

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 4

W ŁUKOWIE

SPIS TRECI :

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Misja szkoły i model absolwenta ...	str. 2
ROZDZIAŁ III	Cele i zadania szkoły.....	str. 3
ROZDZIAŁ IV	Sposoby realizacji zadań szkoły.....	str. 6
ROZDZIAŁ V	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	str. 9
ROZDZIAŁ VI	Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 18
ROZDZIAŁ VII	Organizacja nauczania i wychowania.....	str. 26
ROZDZIAŁ VIII	Szkolny system wychowania.....	str. 33
ROZDZIAŁ IX	Organizacja szkoły.....	str. 35
ROZDZIAŁ X	Wewnętrzne zasady oceniania.....	str. 42
ROZDZIAŁ XI	Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	str. 65
ROZDZIAŁ XII	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności	.str. 73
ROZDZIAŁ XIII	Uczniowie szkoły.....	str. 77
ROZDZIAŁ XIV	Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	str. 80
ROZDZIAŁ XV	Gospodarka finansowa	str. 92
ROZDZIAŁ XVI	Przepisy przejściowe.....	str. 92
ROZDZIAŁ XVII	Przepisy końcowe.....	str. 93

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1** Szkoła Podstawowa Nr 4 w Łukowie, zwana dalej szkołą jest placówką publiczną .
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępcy;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - a) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programów kształcenia ogólnego (w przypadku uczniów z orzeczeniami PPP do kształcenia specjalnego również podstawy programów szkoły specjalnej);
 - 4) realizuje ustalone przez Ministra Owiaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy 11 Listopada 20 w Łukowie
3. Organem prowadzącym jest Rada Miasta Łuków
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Owiaty.
5. Szkoła nosi imię Bronisława Chęcińskiego.
6. Szkoła Podstawowa Nr 4 używa nazwy Szkoła Podstawowa Nr 4 z oddziałami integracyjnymi im. Bronisława Chęcińskiego w Łukowie
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W szkole organizowane są oddziały: integracyjne.
10. Szkoła jest jednostką budżetową .

ROZDZIAŁ II

Misja szkoły i model absolwenta

§ 2.1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowi one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcia 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 opiekuńcze - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy młodzie do wiadomego i racjonalnego funkcjonowania w wicie ludzi dorosłych oraz do pełnienia wa nych ról społecznych.

ci le współdziałamy z rodzicami (którzy s najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewn trznymi wspieraj cymi szkoł w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania rodowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpo rednich „klientów” Szkoły.

3 . Model absolwenta Szkoły Podstawowej Nr 4

- 1) Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łukowie to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim post powaniu d y do prawd.,
 - b) jest wiadomy yciowej u yteczno ci zdobytej wiedzy i umiej tno ci przedmiotowych,
 - c) posługuje si sprawnie jednym j zykiem obcym,
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e) wie, gdzie szuka pomocy w rozwi zywaniu zło onych problemów,
 - f) jest otwarty na europejskie i wiatowe warto ci kultury.
- 2) Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łukowie to młody obywatel, który zna histori , kultur oraz tradycje swojego regionu i narodu.
- 3) Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łukowie to człowiek:
 - a) umiej cy rzetelnie pracowa indywidualnie i w zespole,
 - b) twórczo my l cy,
 - c) umiej cy skutecznie si porozumiewa ,
 - d) umiej cy stale si uczy i doskonali ,
 - e) umiej cy planowa swoj prac i j organizowa .
- 4) Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łukowie to człowiek tolerancyjny, dbaj cy o bezpiecze stwo własne i innych, aktywny, ciekawy wiata, uczciwy i prawy, przestrzegaj cy prawa, kulturalny, obowi zkowy, samodzielny, promuj cy zdrowy styl ycia, altruista.
- 5) Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łukowie to człowiek wolny, zdolny do dokonywania wła ciwych wyborów, yczliwie nastawiony do wiata i ludzi

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania okre lone w ustawie o systemie o wiaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a tak e zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego rodowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie ksztalcenia i wychowania stu cego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialno ci, mił ci ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na warto ci kultur Europy i wiata;
- 2) zapewnienie ka demu uczniowi warunków niezbd nych do jego rozwoju;
- 3) dbało o wszechstronny rozwój ka dego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowi zków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarno ci, demokracji, tolerancji, sprawiedliwo ci i wolno ci;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach okre lonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzie y do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osi gni tego rozwoju.

3. Celem ksztalcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4.1. Do zadań Szkoły należą:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opieki czująco-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 wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawy programów 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) wyposażanie 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 przynależności do wspólnoty narodowej 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) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zorganizowanie stołówki szkolnej;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policjantami, stowarzyszeniami, parafiami, 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 w 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, porównywania 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 wykorzystywania 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 nauki lub 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;
- 34) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

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

§ 6. Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie zajęć ekodyscyplinarnych w atrakcyjnej dla uczniów formie.

§ 7. 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.

§ 8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-usługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ IV Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 9.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego lub w przypadku uczniów z orzeczeniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, podstawy programowe kształcenia specjalnego oraz zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia specjalnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu (*nauczania zintegrowanego*) może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 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. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 10.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły 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.

§ 11. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdziale XI niniejszego statutu;
2. Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 132 ust.3 pkt.2. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.

3. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niepełnienie bez wyjątku potrzeby w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
5. Obciążanie uczniów pracami domowymi zgodnie z zasadami higieny;
6. Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7. Odpowiednie oświetlenie, wentylacja i ogrzewanie pomieszczeń ;
8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10. Kontrola obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
11. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię ;
14. Ogródenie terenu szkoły;
15. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień ;
16. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
17. Umożliwienie swobodnego poruszania się uczniom niepełnosprawnym ruchowo (podjazdy, winda)
18. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
19. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek, toalet do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
20. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
21. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

22. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia uczniów

§ 12. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowości ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę;
- 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 prowadzącym 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 w formach określonych w Regulaminie

a) udzielania uczniom pomocy materialnej,

b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji

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 gimnazjalnymi 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.

§ 13. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- b) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- c) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- d) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- e) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- f) działania pedagoga i psychologa szkolnego;

- g) współprac z Poradni Psychologiczno-Pedagogiczn , m. in. organizowanie zaj integracyjnych, spotka z psychologami.

§ 14. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje(aktualizuje) na pocz tku ka dego roku szkolnego zespół nauczycieli z uwzgl dnieniem propozycji Rady Rodziców. Szkolny program profilaktyki uwzgl dnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby rodowiska.

§ 15. 1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpocz cia roku szkolnego Rada Pedagogiczna szkoły w porozumieniu z Rad Rodziców.

2. Je eli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpocz cia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Rad Pedagogiczn w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawuj cym nadzór pedagogiczny
3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowi zuje do czasu uchwalenia programu przez Rad Rodziców w porozumieniu z Rad Pedagogiczn .

§ 16. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalno ci lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadz cym i nadzoruj cym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ V

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 17. W szkole organizuje si pomoc psychologiczno- pedagogiczn . Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 18. 1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu rodowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych mo liwo ci oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umo liwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudno ci w opanowywaniu umiej tno ci i wiadomo ci przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdra aniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagro onych niedostosowaniem społecznym, a tak e planów działań wspieraj cych dla uczniów posiadaj cych opini poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudno ciami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia w ród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikaj cych z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównuj cych szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymaga edukacyjnych wynikaj cych z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudno ci w uczeniu si , uniemo liwiaj ce sprostanie tym wymaganiom;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwi zywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umo liwianiu rozwijania umiej tno ci wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 19. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem ;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działaj cymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 20. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadz cego zaj cia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

§ 21. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie mo liwo ci psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów , wynikaj cych z :

- 1) wybitnych uzdolnie ;
- 2) niepełnosprawno ci;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagro enia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudno ci w uczeniu si ;
- 6) zaburze komunikacji j zykowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburze psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodze szkolnych;
- 11) zaniedba rodowiskowych;
- 12) trudno ci adaptacyjnych;
- 13) odmiennie ci kulturowej.

§ 22. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań maj cych na celu rozpoznanie zainteresowa uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia maj cego na celu rozwijanie ich zainteresowa i uzdolnie ;
- 2) działań pedagogicznych maj cych na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i mo liwo ci psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowi zkowych i dodatkowych zaj ciach edukacyjnych;
- 4) zaj dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zaj specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) porad, konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- 7) porad dla uczniów;
- 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajduj cym si w trudnej sytuacji yciowej.

§ 23. 1. W szkole funkcjonuje Zespół Wsparcia Psychologiczno – Pedagogicznego maj cy na celu rozpoznawanie indywidualnych mo liwo ci i potrzeb edukacyjnych uczniów.

2. Zespoły powołane przez dyrektora szkoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego opracowują plany działań wspierających uczniów.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej w ustalonym okresie, w tym efektywności prowadzonych zajęć.

§ 24. 1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu, o którym mowa w § 34 statutu szkoły.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po rocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 87 statutu szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 25. 1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwieniu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

§ 26. 1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu, o którym mowa w § 34 statutu szkoły.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także bada przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych formami pomocy.

§ 27. 1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
- 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów. W szkole organizowane są zajęcia terapeutyczne, typu: muzykoterapia, biofeedback, terapia metod Tomatisa

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 28. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 29. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły na wniosek Zespołu Wsparcia Psychologiczno – Pedagogicznego.

§ 30. O zakresie udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 31. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i rehabilitant, a miarę potrzeb specjalistów, posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 32. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 33. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele, w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca (podczas spotkania z rodzicami- zgodnie z corocznie opracowanym harmonogramem spotkania)

§ 34. 1. W celu objęcia ucznia całonocną pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonuje Zespół Wsparcia Psychologiczno – Pedagogicznego

2. Do zadań Zespołu należą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.

- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu po szkole podstawowej;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinie poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania w § 22 statutu szkoły;
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 10) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W składka dego Zespołu wchodzą: pedagog jako przewodniczący, psycholog, logopeda i rehabilitant, stanowi skład Zespołu „podstawowego” Dodatkowo, w odniesieniu do poszczególnych dzieci, do Zespołu podstawowego powoływani będą specjaliści zatrudnieni w szkole(nie wspomagający proces integracji) i wychowawca. W przypadku uczniów z orzeczeniami PPPP stałym członkiem zespołu podstawowego jest lider ds. integracji.
 4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, dyrektor szkoły.
 5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
 6. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.

§ 35. 1. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:

- 1) „z urz du”, gdy ucze posiada opini lub orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 2) na wniosek nauczyciela , gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
- 3) na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

§ 36.1. W przypadkach, o których mowa w § 37 Zespół zakłada i prowadzi Kart Indywidualnych Potrzeb Ucznia, zwana dalej „Kart ”.

2. Karta zawiera:

- 1) imi (imiona) i nazwisko ucznia;
 - 2) nazw szkoły oraz oznaczenie klasy, do której ucze ucz szcza;
 - 3) podstaw zało enia Karty (*opinia PPP, wniosek rodziców, nauczyciela*), a w tym:
 - a) diagnoz wynikaj c z opinii wydanej przez poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - b) informacje o stanie zdrowia ucznia lub
 - c) rozpoznanie dokonane przez Zespół;
 - 4) obszary, w których ucze potrzebuje pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz mo liwo ci psychofizyczne tego ucznia;
 - 5) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sposoby ich udzielania oraz czas trwania i wymiar godzin, w którym powinny by realizowane;
 - 6) podpisy osób uczestnicz cych w posiedzeniu Zespołu;
 - 7) podpis dyrektora szkoły.
3. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez Zespół i przydzielonej , za zgod organu prowadz cego, przez dyrektora szkoły, Zespół o którym mowa § 36 statutu szkoły, dokonuje okresowej oceny efektywno ci udzielanej pomocy oraz propozycje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z okre leniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny by realizowane. Okresowa ocena ma by odnotowana w Karcie.
4. Karta jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalno ci wychowawczej i opieku czej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. W przypadku przej cia ucznia do innej szkoły, Kart przekazuje si do tej szkoły za zgod rodziców.
6. Po uko czeniu przez ucznia szkoły, oryginał Karty otrzymuj rodzice.

§ 37. Na podstawie prowadzonych w szkole Kart, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególno ci okre la formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczb godzin potrzebna ich realizacj . Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów wyst puje do organu prowadz cego.

§ 38. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielaj cych pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Łukowie na zasadach okre lonych w zawartym porozumieniu pomi dzy stronami.

§ 39. 1. Do zada pedagoga , psychologa nale y:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie spotkań dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 13) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 14) przewodniczenie Zespołom Wsparcia Psychologiczno – Pedagogicznego;
- 15) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 16) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40. 1. Do zadań logopedy należą:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z klas pierwszych w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głosnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnej pomocy – udzielanie instrukcji dla rodziców;
- 5) udzielanie instrukcji nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) udział w pracach Zespołu Wsparcia Psychologiczno – Pedagogicznego;
- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli
- 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy

§ 41. 1. Do zadań rehabilitanta należą:

- 1) prowadzenie ćwiczeń ruchowych z zakresu gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej z dziećmi o obniżonej sprawności fizycznej, a w szczególności:

- a) zaburzeniami w statyce ciała,
 - b) z wadami postawy ciała,
 - c) ze zniekształceniami statycznymi kończyn dolnych i górnych,
 - d) z dziecięcym porażeniem mózgowym,
- 2) korygowanie zaburzeń statyki ciała i przeciwdziałanie utrwalaniu i pogłębieniu siódek,
 - 3) wyrównywanie zaburzeń w rozwoju motorycznym,
 - 4) zapobieganie powstaniu zaburzeń statyki ciała oraz wyrównywanie niedoboru ruchu dzieci z odchyleniami w stanie zdrowia,
 - 5) współpraca z lekarzem prowadzącym; leczącym dziecko, przestrzeganie jego zaleceń,
 - 6) instruowanie rodziców i nauczycieli dotyczące wykonywania prostych ćwiczeń gimnastycznych w celu dalszego wspierania dziecka,
 - 7) współpraca z psychologiem, logopedą i pedagogiem wspierającym w zakresie pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo podczas wykonywania ćwiczeń z dziećmi,
 - 9) dostosowanie wymogów do możliwości i cech dzieci,
 - 10) wzbogacanie swoich metod pracy,
 - 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora dotyczących spraw bieżących
 - 12) Prowadzenie wymaganej dokumentacji /dziennik pracy rehabilitacyjnej/ oraz karty indywidualnych postępów dzieci.

§ 42. 1. Do zadań nauczyciela wspomagającego proces integracji należą:

- 1) rozpoznawanie szczegółowych potrzeb dziecka,
- 2) współorganizowanie i udział w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela ogólnego w klasie integracyjnej,
- 3) określenie i stosowanie właściwych form i metod pracy w stosunku do dzieci specjalnej troski, dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych
- 4) opracowanie programu rewalidacyjnego (w zależności od potrzeb)
- 5) udzielenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom realizującym indywidualny program rewalidacyjny,
- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych i wyrównawczych,
- 7) współdziałanie z nauczycielem ogólnym, rodzicami, pielęgniarkami szkolnymi, organami szkoły i instytucjami społecznymi,
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 43.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w miarę posiadanych możliwości;
- 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 rówieńczym.

§ 44. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

§ 45. 1. Indywidualne nauczanie (*obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne*) organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
5. Na podstawie orzeczenia/opinii, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV –VI SP - od 8 do 12 godzin;
7. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 6 pkt 1 -2 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej
- 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 47. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

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

ROZDZIAŁ VI Organy szkoły i ich kompetencje

§ 49. 1. Organami szkoły są :

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

§ 50. Każde z wymienionych organów w § 50 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.

§ 51.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą .

§ 52. Dyrektor szkoły kieruje bezpośrednio działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednio przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 53. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 54. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 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;
 - 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 11) podaje do publicznej wiadomości do 15 .VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązującym od początku następnego roku szkolnego;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U.;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwolenia na spełnianie obowiązków nauki, obowiązków szkolnego lub

- rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkoł lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) w uzasadnionych przypadkach odracza obowi zek nauki;
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczn w formach i na zasadach okre lonych w rozdziale V statutu szkoły;
 - 17) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia Zespołu Wsparcia Psychologiczno-pedagogicznego zajmuj cego si planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecno ci rodziców na posiedzeniu Zespołu dyrektor informuje na pi mie rodziców o przyj tych przez Zespół ustaleniach;
 - 18) dokonuje bilansu potrzeb ,a w szczególno ci okre la formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczb godzin potrzeb n na ich realizacj oraz wyst puje do organu prowadz cego o ich przydział;
 - 19) porozumieniu z organem prowadz cym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach okre lonych w § 45 statutu szkoły;
 - 20) zawiadamia w terminie do 30 wrze nia ka dego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowi zkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyj te do szkoły, które temu obowi zkowi podlegaj ;
 - 21) kontroluje spełnianie obowi zku szkolnego lub obowi zku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowi zku szkolnego lub obowi zku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zaj w miesi cu, dyrektor wszczyna post powanie egzekucyjne w trybie przepisów o post powaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 22) dopuszcza do u ytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Rad Pedagogiczn ;
 - 23) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadz cy i nadzoruj cy;
 - 24) powołuje spo ród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zadaniowe i zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 36 i §110 statutu szkoły;
 - 25) zwalnia uczniów z zaj wychowania fizycznego
 - 26) udziela zezwole na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami okre lonymi w § 87statutu szkoły;
 - 27) wyst puje do dyrektora okr gowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowi zku przyst pienia do sprawdzianu po szkole podstawowej w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemo liwiaj cych uczniowi przyst pienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioszek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
 - 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych organizacyjnych;
 - 29) opracowuje ofert realizacji w szkole zaj godzin wychowania fizycznego poza systemem klasowo lekcyjnym w uzgodnieniu z organem prowadz cym i po zaopiniowaniu przez Rad Pedagogiczn i Rad Rodziców;
 - 30) stwarza warunki umo liwiaj ce podtrzymywanie to samo ci narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 31) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematyk szkole i narad;
 - 32) odpowiada za wła ciw organizacj i przebieg sprawdzianu po szkole podstawowej;
 - 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zako czenia rocznych zaj dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomo ci uczniów;
 - 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzaj cych na zasadach okre lonych w § 124-126 statutu szkoły;
 - 35) ustala zaj cia, które ze wzgl du na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagro onych niedostosowaniem społecznym prowadz lub uczestnicz w zaj ciach zatrudnieni nauczyciele posiadaj cy kwalifikacje.

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;
- 5) organizuje wietliczki szkolne dla uczniów rodziców pracujących;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 18) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć, z zachowaniem zasad określonych w § 54a.
- 19) Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 20) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 21) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 2100. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnie czynnikami determinującymi decyzje dyrektora szkoły.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwija 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 w szkole, 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 stopniu awansu zawodowego;

- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porzdkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) ułatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu świadczeń Społecznych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera lubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, 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) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
 - 8) Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

§ 54a. 1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - b) w dni wolne religijne niebędącymi dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społecznościami lokalnej.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego,

mo e, za zgod organu prowadz cego, ustali inne dodatkowe dni wolne od zaj dydaktyczno-wychowawczych.

5. W przypadku dni wolnych od zaj , o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zaj , o których mowa w ust. 2 i 4 w szkole organizowane s zaj cia opieku czo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o mo liwo ci udziału uczniów w tych zaj ciach w formie komunikatu i na tablicy ogłosze szkoły.
7. Dyrektor szkoły, za zgod organu prowadz cego, mo e zawiesi zaj cia na czas oznaczony, je eli:
 - a) temperatura zewn trzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzaj cych zawieszenie zaj wynosi -15°C lub jest ni sza;
 - b) wyst piły na danym terenie zdarzenia, które mog zagrozi zdrowiu uczniów. np. kl ski ywiolowe, zagro enia epidemiologiczne, zagro enia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zaj cia, o których mowa w ust. 7 podlegaj odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie

§ 55. Dyrektor prowadzi zaj cia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadz cym i nadzoruj cym w zakresie okre lonego ustaw i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 56. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 57. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 58. W zebraniach Rady Pedagogicznej mog bra udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodnicz cego, za zgod lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzysze i innych organizacji, których celem statutowym jest działalno opieku czo –wychowawcza.

§ 59. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowi cych:

- 1) uchwała regulamin swojej działalno ci;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na ka dy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustala organizacj doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

§ 60. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniuj cych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do u ytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznacze , nagród i innych wyróż nie ;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrod kuratora o wiaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podj cie działalno ci stowarzysze , wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalno dydaktyczna, wychowawcza i opieku cza;
- 7) wydaje opinie na okoliczno przedłu enia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje prac dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 11) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;

§ 61. 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 62. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej 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.

§ 63. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

§ 65. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 66. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiając sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 67. 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 ka dego oddziału, przeprowadza si na pierwszym zebraniu rodziców w ka dym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalno ci, w którym okre la szczegółowo:
 - 1) wewn trzn struktur i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie mo e by sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców mo e gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych ródeł. Zasady wydatkowania funduszy okre la Regulamin Rady Rodziców.

§ 68. 1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowi cych:

- a. uchwała regulamin swojej działalno ci;

§ 69. 1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniuj cych:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podj cie działalno ci organizacji i stowarzysze ;
- 3) opiniuje prac nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres sta u. Rada Rodziców przedstawia swoj opini na pi mie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje post powania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywno ci wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracowa ;
- 5) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

§ 70. 1. Rada Rodziców mo e:

- 1) wnioskowa do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyj tkiem nauczyciela sta ysty;
- 2) wyst powa do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawuj cego nadzór pedagogiczny lub organu prowadz cego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegowa swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniaj cej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegowa swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniaj cego, powołanego przez organ nadzoruj cy do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 71. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracuj w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umo liwiaj c swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez ka dy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Ka dy organ szkoły planuje swoj działalno na rok szkolny. Plany działa powinny by uchwalone (sporzdzone) do ko ca wrze nia. Kopie dokumentów przekazywane s dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu ka demu organowi szkoły.
3. Ka dy organ po analizie planów działania pozostałych organów, mo e wł czy si do realizacji konkretnych zada , proponuj c swoj opini lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszaj c kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa 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, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
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 § 90 ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi słubowej i zasad ujętych w § 73 niniejszego statutu.

§ 72. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskami każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje 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 szkoły 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.

§ 73. Biuro wymian informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

- § 74.** 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Wicedyrektor;
 - 2) Kierownik administracyjny;
 - 3) Główny księgowy.

§ 75. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ VII **Organizacja nauczania i wychowania**

§ 76. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osignięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia fakultatywne;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązków nauki lub obowiązków szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) 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 z: zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych;
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki wietlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 77. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych.

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI szkoły podstawowej nie muszą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
6. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 1 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
7. Uczniowie klas IV-VI w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska lub szkoły.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęcia klasowo – lekcyjne;
 - 2) zajęcia do wyboru przez uczniów: zajęcia sportowych, zajęcia sprawnościowo-zdrowotnych, zajęcia tanecznych lub aktywnej turystyki.
 - 3) Zajęcia klasowo – lekcyjne są realizowane w wymiarze 3 godzin tygodniowo
9. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

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

§ 79. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach wiadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyżej ani na ukonfirmowanie szkoły przez ucznia.

§ 81. 1. Uczeń nabiera uprawnienie do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły na udokumentowany wniosek złożony przez rodzica (prawnego opiekuna)

2. Uczeń zwolniony z wicze na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi
3. Uczeń może być zwolniony z obecności na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki 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.

§ 82. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uczniom bliżejcych przystępuje do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami) ucznia.

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

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

§ 85. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym po jednej 15 - minutowej i 20 - minutowej.

§ 86. 1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

- 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przychodzących do klas I,
 - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas rocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
- 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania bezpośrednich kontaktów, poznania środowiska

- rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
- przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - ustalenie form pomocy,
 - wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - omawianie innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, poegnania absolwentów itp.),
 - udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
- wizyty pedagoga szkolnego w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - 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,
 - udział rodziców, w zorganizowanych dla nich, wychowawczych lekcjach otwartych,
 - udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie, za zgodą rodziców, do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*.

§ 87. Indywidualny tok nauki (ITN)

- Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
- Uczniowie ubiegający się o ITN powinni wykazać się:
 - wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - ocenami celującymi lub bardzo dobrymi z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
- Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po rocznej klasyfikacji.
- Uczniowie mogą realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zwolnienia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności liczbę godzin konsultacji – nie mniej niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczając 5 godz. Miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyszej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem
2. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzja w sprawie ITN należy być dorazowo odnotowana w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informacja o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy być odnotowana w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 87 A). Wydłużenie etapu edukacyjnego dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i uczniów niepełnosprawnych.

1. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym (w nauczaniu integracyjnym i nauczaniu blokowym), co najmniej o jeden rok, zwracając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
2. Decyzja o wydłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje się w przypadku gdy uczeń rokuje nadzieję na opanowanie w wydłużonym czasie minimum niezbędnych umiejętności umożliwiających kontynuowanie nauki na wyższym etapie edukacyjnym.
3. Decyzja o wydłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Decyzja o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w danej szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej przez radę pedagogiczną.
5. Decyzja o wydłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Ucznia w stosunku do którego podjęto decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego, nie przenosi się do innego oddziału lecz do chwili gdy jest to możliwe, pozostawia się w oddziale, w którym rozpoczął etap edukacyjny (nauczanie zintegrowane lub nauczanie blokowe). Nie jest to forma nieklasyfikowania ucznia lub niepromowania go.
7. Uczniowi o wydłużonym etapie edukacyjnym nie wydaje się świadectwa w każdym roku szkolnym a jedynie na koniec wydłużonego etapu edukacyjnego. W arkuszu ocen wpisuje się jedynie informację o wydłużonym etapie edukacyjnym
8. **Procedura wydłużenia etapu edukacyjnego**
 - 1) Klasowy zespół nauczycieli opracowuje opinię o postępie ucznia, w której określa argumenty uzasadniające wydłużenie etapu edukacyjnego.
 - 2) Do opinii klasowego zespołu nauczycielskiego może być dołączona opinia psychologa i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 - 3) W celu wydłużenia uczniowi etapu edukacyjnego potrzebna jest pisemna zgoda rodzica lub prawnego opiekuna.
 - 4) Rada Pedagogiczna zatwierdza wniosek w drodze uchwały.

- 5) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor wydaje decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego i uwzględnia zmiany w arkuszu organizacyjnym na następny rok szkolny.
9. Procedura, o której mowa w ust.8, uruchamia się w przypadku ucznia klas I-III najpóźniej po pierwszym semestrze najwyższej klasy na danym etapie edukacyjnym oraz w przypadku ucznia klas IV-VI, nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w danej szkole

§ 88. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację :
 - 1) Dziennik dla klas IV-VI
 - 2) Dziennik zajęć zintegrowanych dla klas I-III
 - 3) Dziennik Wychowawcy
 - 4) Dziennik Lekcyjny Nauczyciela (baseny)
 - 5) Dziennik zajęć specjalistycznych (logopeda, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne)
 - 6) Dziennik zajęć Pedagoga i Psychologa
 - 7) Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
 - 8) Dziennik zajęć korekcyjno-wyrównawczych
 - 9) Dziennik zajęć dla uczniów zdolnych lub mających trudności w nauce
 - 10) Dziennik zajęć pozalekcyjnych realizowanych w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 KN
 - 11) Dziennik zajęć świetlicy szkolnej
3. W szkole dla każdego oddziału prowadzi się dziennik lekcyjny. W dzienniku lekcyjnym, o którym mowa w pkt.2.ust 1., dokumentuje się przebieg nauczania w oddziale w danym roku szkolnym.
4. Dziennik lekcyjny prowadzi wychowawca danej klasy.
 - 1) Wychowawca danej klasy wpisuje do dziennika lekcyjnego w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania.
 - 2) Do dziennika lekcyjnego wychowawca klasy wpisuje również tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
 - 3) Wychowawca klasy wpisuje imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
 - 4) Nauczyciele przedmiotów wpisują oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania
 - 5) Nauczyciele przedmiotów wpisują do dziennika oceny cząstkowe oraz oceny roczne i roczne
 - 6) Wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego oceny zachowania uczniów danego oddziału.
 - 7) W dzienniku lekcyjnym każdy nauczyciel odnotowuje obecność uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych.
 - 8) Każdy nauczyciel wpisuje także tematy przeprowadzonych zajęć, a ich przeprowadzenie potwierdza własnym podpisem oraz oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów.
 - 9) W dzienniku lekcyjnym wpisuje się przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie hospitacji zajęć edukacyjnych potwierdza podpisem nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.
 - 10) Wypełnia się następujące tabele:

- tabela 14 i 15- zestawienia ocen za I półrocze i ocen rocznych\
 - tabela 16 – wyniki sprawdzianu
 - tabela 18-zestawienie wyników klasyfikacji
 - tabela 19 – uczniowie wg stanu na 20 września
 - tabela 20 – uczniowie wg roku urodzenia
 - tabela 21 uczniowie wg nauki języków obcych
5. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązkowej dokumentacji szkolnej.
 6. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt. 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole
 7. Dzienniki, o którym mowa w ust.2 pkt. 4-10 zawierają :
 - 1) Imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) Wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
 - 3) Dokumentacje potwierdzające zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listy obecności uczniów, tematyki poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,
 - c) zajęcia opieki wietlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką
 - d) zajęcia specjalistyczne (psycholog, logopeda, rehabilitant).
 - 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
 - 5) wyniki ewaluacji;
 - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 8. Dziennik wychowawcy klasy prowadzi każdy wychowawca klasy i jest on dokumentacją pracy wychowawczej oraz spotkań z rodzicami podczas całego roku szkolnego
 9. Dzienniki, o których mowa w pkt.2 ust 1-4, są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ VIII SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 89. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.

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

§ 91. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 92. 1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotowanie ucznia do:

- 1) pracy nad sobą ;

- 2) bycia uytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzi, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samostanowienia;
- 5) dbałość o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i rodowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności do Szkoły;
- 7) tworzenia rodowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społecznośći szkolnej.

§ 93. 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.

§ 94. 1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowania 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 w 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 wartości dla siebie wartości, określenia 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.

§ 95. 1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (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:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnętrzny system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,

- e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) 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

§ 96. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 14 sal lekcyjnych;
 - 2) Bibliotek i Centrum Multimedialne;
 - 3) pracowni komputerow z 24 stanowiskami;
 - 4) pracowni języków;
 - 5) świetlic;
 - 6) sal gimnastycznych;
 - 7) gabinet logopedyczny;
 - 8) gabinet psychologa;
 - 9) gabinet pedagoga;
 - 10) sal rehabilitacji ruchowej;
 - 11) sal zajęć wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;
2. Uczniowie mają prawo wejścia do sali lekcyjnej, lub pracowni szkolnej tylko za zgodą nauczyciela i przebywają tam jedynie w jego obecności.
3. Podczas przerw w/w mogą przebywać tylko uczniowie dyżurni za zgodą nauczyciela.
4. Zabrania się przebywania uczniom w sali gimnastycznej, podczas nieobecności nauczyciela i podczas przerw.

§ 97. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Okresy klasyfikacyjne, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 98. 1. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

1. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, za organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

3. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczb nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy byliby mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć organizacyjnych edukacyjnych.

§ 99.1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnętrzny Trzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

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

§ 101. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
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 międzyoddziałowej, Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorącymi udział w zajęciach międzyoddziałowych;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 102. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 103. Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 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 praktyki. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor Szkoły.

§ 104. W Szkole działa biblioteka i Centrum Multimedialne.

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) o rodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) o rodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i Centrum Multimedialnego w Szkole jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należą:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotek i jej zbiory,
 - c) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budownictwa biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,

- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonali własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizując w szkole programów i ofert rynkowych oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspirować i kontrolować współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza składowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziałach czynności i planie pracy biblioteki.
 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 105. Regulamin biblioteki.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku. Godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie w zależności od potrzeb uczniów.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego mogą korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;

6. Jednocześnie może na wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, uczniom przygotowującym się do sprawdzianów i konkursów itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnego zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także o ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 106. wietlica szkolna

1. Dla uczniów którzy muszą z różnych powodów dłużej przebywać w szkole, szkoła prowadzi wietlicę z odpłatnym dożywianiem uczniów w stołówce szkolnej.
2. Wietlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekunczą działalności szkoły, którą szkoła organizuje stosownie do posiadanych środków finansowych.
3. Formy pracy wietlicy w grupach wychowawczych określa plan pracy wietlicy.
4. Wietlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, grupa wychowawcza w wietlicy nie powinna przekroczyć 25 uczniów.
5. Organizacja wietlicy i formy pracy wietlicy szkolnej.
 - a) wietlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły
 - b) wietlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
6. Do zadań wietlicy należą:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego, w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny
 - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie (zajęcia językowe, plastyczne, informatyczne).
 - d) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - e) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
 - f) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników wietlicy.
7. Pracownicy wietlicy.
 - a) pracownikami pedagogicznymi są nauczyciele wychowawcy,
 - b) liczba etatów pracowników pedagogicznych wietlicy ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym szkoły organ bezpośrednio nadzorujący szkoły,
 - c) szczegółowe zadania wychowawców wietlicy ujęte są w planie pracy wietlicy i w przydziale czynności.
8. Szczegółów organizacji i formy pracy wietlicy określa regulamin wietlicy, zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 107. Regulamin wietlicy

- 6 Godziny pracy wietlicy ustala corocznie dyrektor szkoły, w zale no ci od zapotrzebowania rodziców i uczniów.
- 7 Dzieci przyjmowane s do wietlicy na wniosek rodziców zgłaszaj cych tak potrzeb , którzy wypełniają kart zgłoszenia dziecka zawieraj c jego dane osobowe oraz o wiadczenie dotycz ce jego godzin pobytu w wietlicy i powrotu do domu.
- 8 Dziecko mo e by wcze niej zwolnione ze wietlicy ni przewiduje to o wiadczenie rodziców pod warunkiem ustnej lub pisemnej ich zgody rodzica (opiekuna).
- 9 wietlica jest dla wychowanków miejscem, które zapewnia:
 - a) opiek i pomoc w ka dej sytuacji, która przysparza dzieciom istotnych trudno ci;
 - b) mo liwo korzystania z wy ywienia,
 - c) odpoczynek bierny i czynny (gry i zabawy na wie ym powietrzu, kontakt z przyrod),
 - d) nauk organizowan w odpowiednich warunkach i przy wła ciwej pomocy,
 - e) rozrywk (zabaw realizowan pojedynczo i zbiorowo),
 - f) wzbudzanie i rozwijanie zainteresowa (muzycznych, tanecznych, plastycznych)
- 10 wietlica współpracuje z wychowawcami klas w zakresie pomocy pedagogicznej dzieciom.
- 11 wietlica współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w zakresie pomocy wychowawczej.
- 12 wietlica prowadzi dokumentacj w postaci:
 - a) rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej opracowanych na podstawie kalendarza imprez okoliczno ciowych,
 - b) miesi cznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) rocznych i semestralnych sprawozda z realizacji pracy opieku czo-wychowawczej;
 - d) dziennika zaj wietlicy na podstawie tygodniowego harmonogramu zaj .

§ 108. Zespoły pracuj ce w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działaj nast puj ce zespoły nauczycielskie:

- a) przedmiotowe,
- b) zespół wsparcia psychologiczno-pedagogicznego
- c) zespół wychowawczy
- d) zadaniowe

2. Harmonogramy działania wszystkich zespołów powinny by opracowane do ko ca wrze nia, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły i zatwierdzone przez Rad Pedagogiczn .

§ 109. Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas I-VI, psycholog, pedagog, logopeda, rehabilitant oraz nauczyciele wspomagaj cy.

2. Prac zespołu kieruje, jako przewodnicz cy wicedyrektor szkoły.

3. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programu wychowawczego, który powinien być zgodny z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględnienie założenia programu wychowawczego Szkoły;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

4. Zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy wychowawcy, pedagoga lub dyrektora Szkoły.

§ 110. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistyczny;
- 2) matematyczno -przyrodniczy;
- 3) wychowania fizycznego;
- 4) religii;
- 5) kształcenia zintegrowanego.
- 6) wspomagania procesu integracji w szkole

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele zatrudnieni, którzy wybierają przewodniczącego danego zespołu na bieżący rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej 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 przygotowania uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

5. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu i dotyczy organizacji pracy w bieżącym roku szkolnym z uwzględnieniem wniosków z ostatniego spotkania. Ostatnie zebranie powinno być podsumowaniem pracy w danym roku szkolnym.

§ 111. Zespoły zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

2. Prac zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 112. Zasady pracy oraz zadania Zespołu Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego opisane są w rozdziale V statutu szkoły.

§ 113. Wicedyrektor.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 138. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi wicedyrektorami w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 114. 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. Zgodnie na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 6, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

ROZDZIAŁ X WEN TRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 115. 1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i zewnątrzszkolnego, natomiast zachowanie ucznia w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy oraz formułowaniu oceny.
 3. 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.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 124;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyżej nie przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 116. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada czystości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
6. Zasada oceny wagi – ocena klasyfikacyjna semestralna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena ta wynika z przeliczenia „wplywu” przeliczenia ocen cząstkowych według zasady: 0,5 za prace pisemne; 0,3 za odpowiedzi i kartkówki; 0,2 za inne aktywności ucznia (praca domowa, aktywność, udział w lekcji i inne). Ocena końcowa jest ilorazem sumy poszczególnych ocen i ich przeliczników i ilości ocen.

§ 117. Jawność ocen.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie lub wybrany program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyżej nie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucze i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu podczas spotkania w ramach „Pierwszych poniedziałków miesiąca”. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

§ 118. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne półroczne i roczne 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. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu a także dopuszcza się stosowanie w dzienniku zajęć lekcyjnych wpisów o nieprzygotowaniu ucznia do zajęć w formie zapisu „np”.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Lekcyjnym Klasy. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis. Oceny roczne odnotowuje się w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępie ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) Prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
 - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większość materiału określonego przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) Praca i aktywność na lekcji;
 - 3) Odpowiedź ustna;
 - 4) Praca domowa;
 - 5) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 6) Twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 119. Ocenianie półroczne- roczne

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 yczliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasady pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania będzie kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważną jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ocena ma wartość 0,5. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcjami powtórczymi;
- 3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;
- 4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 6) Uczeń, który opuścił prace klasowe z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócał procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;
- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;
- 9) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian „frekwencyjny” z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 10) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
 - od 31% poprawnych odpowiedzi - ocena dopuszczająca
 - od 51% poprawnych odpowiedzi - ocena dostateczna
 - od 75% poprawnych odpowiedzi - ocena dobra
 - od 91% poprawnych odpowiedzi - ocena bardzo dobra
 - od 91% poprawnych odpowiedzi i od 80% poprawnych odpowiedzi za zadanie dodatkowe – ocena celująca.

§ 120. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze, a nauczyciel ma prawo takie nieprzygotowanie do zajęć zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym wpisując [przy nazwisku ucznia „np”
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

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

§ 121. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel poddaje indywidualizacji 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, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia.
3. W klasyfikacji rocznej **stopie celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegło posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - 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,
4. W klasyfikacji rocznej **stopie 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;
5. W klasyfikacji rocznej **stopie 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).
6. W klasyfikacji rocznej **stopie 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).
7. W klasyfikacji rocznej **stopie 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 celu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwija (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzenia programowych).
8. W klasyfikacji rocznej **stopie niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności tych 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 rozszerzenia programowych).
 9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wyżywienie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
 12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.12 uniemożliwia ustalenie oceny półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 12 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeżeli 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.
 15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 122. Klasyfikacja półroczna i roczna.

1. Klasyfikacji dokonuje się dwa razy w roku
 - a) klasyfikacji półrocznej dokonuje się przed feriami zimowymi, nie później jednak niż do końca stycznia każdego roku
 - b) klasyfikacji rocznej dokonuje się pod koniec zajęć dydaktycznych, na tydzień przed zakończeniem zajęć

2. Klasyfikowanie półroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. 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 semestru.
4. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
5. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia podczas lekcji wychowawczych oraz za pośrednictwem wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować rodziców ucznia (prawnych opiekunów) podczas zebrań z rodzicami o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczyli w zebraniu z wychowawcą przeprowadzonym na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o którym mowa w ust. 5, nie mają prawa wnosić o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego z przedmiotów a także o dokonanie ponownej analizy oceny zachowania ucznia.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyżej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji półrocznej.
8. 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 przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
9. Oceny bieżące oraz półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 8, są ocenami opisowymi.
10. W klasach I –III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, natomiast z religii są ocenami cyfrowymi.
11. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 10 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I –III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Opisów ocen rocznych i ocen zachowania sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższą.
3. Ubiegając się o ocenę wyższą niż przewidywana, uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach w ciągu dwóch tygodni od ich zaistnienia;
 - 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);
 - 5) skorzystanie ze 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 dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów 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 wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor szkoły odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu.
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.

§ 124. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. 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 przyczyn braku usprawiedliwionej nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub niekończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który przeniósł się do szkoły na dowolnym etapie edukacyjnym i w szkole, do której uczęszczał ze względu na różnice w ustalaniu dla szkół, szkolnych planów nauczania, nie realizował zajęć przewidzianych dla danego poziomu. W takim przypadku rodzice składają pisemne oświadczenie o przygotowaniu ucznia do egzaminu sprawdzającego, który przeprowadzany jest na ogólnych zasadach obowiązujących w szkole.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - a) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. 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.

9. Przewodniczy komisji, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7 lub skład komisji, o której mowa w ust. 8, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (wzrost) 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.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14 oraz § 125.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 125. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie wicze (do wiadomości), ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
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. 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.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytania powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 121 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 ustalenia zawarte w Karcie Potrzeb i Wymaganiach .

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję .
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną .
13. Uczeń , który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 15 września.
14. 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 jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są , zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają , że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 126 ust. 1 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 126. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają , że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 5 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 przeprowadza sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi :
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. 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.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i związane z nimi informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 127. Ocena z zachowania.

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyżej nie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Różnicowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności ci:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Roczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocji do klasy programowo wyżej lub ukończenie Szkoły zastrzeżeniem ust. 14.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zażalenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zażalenie może być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. 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 roczne oceny klasyfikacyjne w drodze głosowania zwykłej większości głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. 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.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyżej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

15. Uchwał o niepromowaniu ucznia do wy szej klasy lub uko czeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał w jednej szkole co najmniej dwa razy z rz du ocen nagann zachowania, podejmuje si w przypadkach, gdy wyst piło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
- 1) szczególnie lekcewa cy stosunek do obowi zków oraz brak poprawy mimo wcze niej zastosowanych statutowych kar porz dkowych;
 - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowi zkowych zaj w liczbie przekraczaj cej 30 % godzin przeznaczonych na te zaj cia;
 - 3) systematyczne naruszanie nietykalno ci fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
 - 5) wiadome naruszanie godno ci, maj ce charakter zn cania si ;
 - 6) popełnienie czynów karalnych w wietle Kodeksu Karnego;
 - 7) wulgarne odnoszenie si do członków społeczno ci szkolnej, u ywanie słów wulgarnych i obra liwych;
16. Ucze , który w danej szkole po raz trzeci z rz du otrzymał ocen nagann z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wy szej, a ucze klasy programowo najwy szej, nie ko czy szkoły.

§ 128. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania.

1. Zało enia szkolnego systemu oceniania zachowania:
 - a) ocenianie zachowania uczniów ma na celu kształcenie osobowo ci ucznia zgodnie z przyj tymi i akceptowanymi normami społecznymi;
 - b) ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bie cym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów post powania ucznia;
 - c) celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia , aby :
 - miał wiadomo popełnianych bł dów i d ył do ich eliminowania poprzez ustawiczn prac nad sob i przewyci anie napotykanym trudno ci
 - potrafił krytycznie oceni post powanie własne oraz innych
 - mógł w pełni wykorzysta i rozwija swoje zdolno ci, umiej tno ci oraz predyspozycje psychofizyczne
1. Kryteria oceny
 - a) ocenie podlegaj cechy i postawy, które uczniowie prezentuj i wiadomie przyjmuj , a zarazem s istotne i po dane dla ich własnego rozwoju
 - b) przy ustalaniu ocen z zachowania bierze si pod uwag w szczególno ci postawy ucznia ujawnione w szczególno ci podczas zaj organizowanych przez szkoł , gdy ucze jest pod opiek szkoły lub j reprezentuje a tak e postawa ucznia poza szkoł (pozytywna i negatywna)
3. ródrocza i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzgl dnia w szczególno ci :
 - a) wywi zywanie si z obowi zków ucznia
 - b) post powanie zgodne z dobrem społeczno ci szkolnej
 - c) dbało o honor i tradycje szkolne
 - d) dbało o pi kno mowy ojczystej
 - e) dbało o bezpiecze stwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - f) godne , kulturalne zachowanie si w szkole i poza ni
 - g) okazywanie szacunku innym osobom
4. Tryb i zasady oceniania zachowania.
 - 1) Wychowawca klasy na pocz tku ka dego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wy szej ni przewidywana rocznej oceny

- klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Różnorodność ocen klasyfikacyjnych zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 3
 - 3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - 4) Na początku roku szkolnego i po klasyfikacji różnorodnej, uczeń otrzymuje po **120** punktów kredytu. (w sumie 240 pkt. na cały rok szkolny w dwóch transzach)
 - 5) W zależności od pracy i zachowania, uczniowie będą dopisywane lub odejmowane punkty od kredytu wyjściowego.
 - 6) Na przestrzeni roku 2-krotnie (raz w okresie klasyfikacyjnym) uczeń dokona samooceny swojej postawy i zachowania. /ankieta/
 - 7) Na przestrzeni roku 2-krotnie (raz w okresie klasyfikacyjnym) wszyscy uczniowie klasy dokonają oceny swojego zachowania. /ankieta/
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) Promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 127 ust.14-16

§ 129. Szczegółowe zasady oceny zachowania ucznia

1. Uczeń na początku I semestru otrzymuje kredyt 120 pkt. dodatkowych.
2. Uczeń otrzymuje za I semestr ocen z zachowania po zgromadzeniu odpowiedniej ilości punktów zgodnie ze skalą podaną niżej:
 - 1) **Na ocen wzorow** od 161 pkt i powyżej oraz nie może przekroczyć więcej niż 20 punktów ujemnych
Ocen wzorow – otrzymuje uczeń, który otrzymał powyżej 161 punktów i spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wyróżnia się kulturą osobistą (w opinii pracowników szkoły i kolegów nie używa wulgarnych słów, nie ulega nałogom, wykazuje postawę pełnego szacunku wobec pracowników szkoły, ma pozytywne kontakty koleżeńskie, okazuje szacunek innym osobom)
 - b) wyróżnia się szczególnymi osiągnięciami naukowymi, artystycznymi lub działalnością na rzecz społecznie szkolnej.
 - 2) **Na ocen bardzo dobr** 141 - 160 pkt oraz nie może przekroczyć więcej niż 50 punktów ujemnych
 - 3) **Na ocen dobr** 121 - 140 pkt
 - 4) **Na ocen poprawn** 100 - **120 pkt**
 - 5) **Na ocen nieodpowiedni** poniżej 99 pkt
 - 6) **Ocen nagann** (z zastrzeżeniem § 76 punktu 4 ust.3) otrzymuje uczeń który:
 - a) otrzymał naganę dyrektora szkoły
 - b) został zawieszony w prawach ucznia
 - c) bierze udział w kradzieżach w szkole i poza szkołą,
 - d) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie,
 - e) rozmyślnie zdemolował mienie szkolne lub prywatne i nie dokonał zadośćuczynienia
 - f) uczestniczy w wagarach i jego nieobecność na zajęciach przekracza 50 % zajęć w danym semestrze.

- g) jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych
- h) jego zachowanie jest demoralizujące dla pozostałych uczniów (bójki, agresja fizyczna i słowna w stosunku do wszystkich pracowników szkoły lub innych dorosłych przebywających w szkole, inne niebezpieczne zachowania)
- i) używa środków odurzających lub namawia innych do używania tych środków (papierosy, alkohol, narkotyki)
- j) przejawia działania mające na celu fałszowanie i niszczenie dokumentacji szkolnej (podrabianie podpisów rodziców, nauczycieli, prawnych opiekunów; samowolne dostawianie i korekta ocen); niszczenie dokumentacji nauczycieli – klasowy zeszyty uwag, zeszyty korespondencji z rodzicami, prawnymi opiekunami

Ocenę naganną może otrzymać uczeń, bez względu na ilość „uzbieranych” punktów dodatnich, jeżeli dopuścił się czynów wymienionych w punktach od „a” do „j”. Ocena skali tych przewinień należy do wychowawcy klasy.

Przed wystawieniem oceny negatywnej wychowawca składa dyrektorowi najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej pisemne uzasadnienie takiej oceny wraz z dołączoną dokumentacją świadcząca o zachowaniu ucznia podczas całego semestru

3. Uczeń na podstawie klasyfikacji rocznej i radzie pedagogicznej zatwierdza wyniki klasyfikacji rocznej, otrzymuje dodatkowe 120 pkt. i punkty te są sumowane z ilości punktów uzyskanych od września do klasyfikacji rocznej. Oceny zachowania za koniec roku szkolnego ustala się według następującej skali:

- 1) **Na ocenę wzorową** od 322 pkt i powyżej oraz nie może przekroczyć więcej niż 40 punktów ujemnych

Ocena wzorowa – otrzymuje uczeń, który otrzymał powyżej 321 punktów i spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) wyróżnia się kulturą osobistą (w opinii pracowników szkoły i kolegów nie używa wulgarnych słów, nie ulega nałogom, wykazuje postawę pełnego szacunku wobec pracowników szkoły, ma pozytywne kontakty koleżeńskie, okazuje szacunek innym osobom)
- b) wyróżnia się szczególnymi osiągnięciami naukowymi, artystycznymi lub działalnością na rzecz społeczności szkolnej.

- 2) **Na ocenę bardzo dobrą** 282 - 321 pkt oraz nie może przekroczyć więcej niż 100 punktów ujemnych

- 3) **Na ocenę dobrą** 242 - 281 pkt

- 4) **Na ocenę poprawną** 200 - 241 pkt

- 5) **Na ocenę nieodpowiednią poniżej** 199 pkt

- 6) **Ocena negatywna** otrzymuje uczeń, który popełnił przewinienia wymienione w ust.1 pkt.6

4. Tabela punktów dodawanych:

PUNKTY DODAWANE

Lp.	Relacje	Liczba punktów	Kryteria przyznawania
1	Udział w konkursach przedmiotowych (za każdy przedmiot)	5-10 - etap szkolny 10-15 - etap mi dzyskolny 15-20 – etap	nauczyciel przedmiotu

		powiatowy 20-25 - etap wojewódzki 30 – laureat / finalista	
2	<p>Udział w zawodach i rozgrywkach sportowych (za każdą dyscyplinę sportową)</p> <p><input type="checkbox"/> dyscypliny z kalendarza WSZS (przydział punktów po zakończeniu kolejnych etapów rozgrywek)</p> <p><input type="checkbox"/> dyscypliny spoza kalendarza WSZS (w zależności od ilości rozgrywanych meczy lub innych rozgrywek przez poszczególnego ucznia)</p> <p><input type="checkbox"/> biegi uliczne z okazji 11 Listopada i 3 Maja</p>	<p>Miejskie 5 - 10 Powiatowe 10 – 15 Rejonowe 15 – 20 Wojewódzkie 20 - 25</p> <p>1 – 15 semestralnie</p> <p>Udział 5 pkt. Miejsca od 1 do 20 5 – 20 pkt.</p>	nauczyciel przedmiotu
3	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych i szkolnych /uroczystości związane z obchodami święt narodowych, inne uroczystości, wystawy artystyczne, sportowe, wystawy	1-10 każdorazowo	nauczyciel angażujący uczniów do tych prac
4	Funkcja społeczna, samorządowa; praca na rzecz klasy, szkoły.	1-10 semestralnie	Wychowawca
5	Pomoc w organizacji imprezy lub uroczystości szkolnej, klasowej	1-10 każdorazowo	Wychowawca
6	Praca w aktywie bibliotecznym	1-5 miesięcznie	Wychowawca na wniosek pani bibliotekarki
7	Kultura osobista	1-15 semestralnie	Wychowawca /po analizie uwag/
8	Otwartość na potrzeby innych osób	1-10 semestralnie	Wychowawca
9	Punktualność / brak spóźnień /	5 semestralnie	Wychowawca
10	Systematyczne usprawiedliwianie nieobecności (w ciągu 2 tygodni)	10 semestralnie	Wychowawca
11	Punkty od wychowawcy klasy za właściwą samoocenę ucznia zgodną z oceną wychowawcy i nauczycieli uczących w klasie oraz pracowników szkoły	1-10 przed klasyfikacją	Wychowawca
12	Aktywny udział w zajęciach poza lekcyjnymi na terenie szkoły (regularne uczęszczanie – za każdą zajęcia) Załącznik nr 2	1-10 semestralnie	nauczyciel przedmiotu

5. Tabela punktów odejmowanych:

PUNKTY ODEJMOWANE

Lp.	Relacje	Liczba punktów	Kryteria przyznawania
1	Stosunek do obowiązków szkolnych	5 Ka dorazowo	Wychowawca /po analizie uwag/
2	Ignorowanie poleceń nauczyciela	5 Ka dorazowo	wychowawca
3	Nie przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły	5 ka dorazowo	wychowawca
4	Wagary / za każde nieusprawiedliwienie godzin	po 2 pkt.	wychowawca
5	Za każde spóźnienie	po 1 pkt Ka dorazowo	wychowawca
6	Zachowanie utrudniające nauczycielowi prowadzenie zajęć lekcyjnych	5 Ka dorazowo	nauczyciel przedmiotu
7	Opuszczanie terenu szkoły bez zgody nauczyciela	1 -10 Ka dorazowo	wychowawca
8	Złe zachowanie podczas przerw	1 -10 Ka dorazowo	Nauczyciel przedmiotu
9	Bójka	5– 20 Ka dorazowo	Nauczyciel przedmiotu
10	Niszczenie mienia szkoły oraz	5– 20 Ka dorazowo	Nauczyciel przedmiotu
11	Niszczenie rzeczy innych osób	5– 20 Ka dorazowo	Nauczyciel przedmiotu
11	Niewłaściwe zachowanie wobec rówieśników i pracowników szkoły	1 -10 Ka dorazowo	Nauczyciel przedmiotu
12	Wulgarnie słownictwo	1 - 20 Ka dorazowo	Nauczyciel przedmiotu
13	ciąganie (traktowane jako kradzieży pracy innego ucznia)	5– 10 Ka dorazowo	Nauczyciel przedmiotu
14	Nieregularne uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne wcześniej zadeklarowane. Załącznik nr 2	1-10 semestralnie	Nauczyciel przedmiotu
15	Brak poszanowania dla symboli narodowych i ceremoniału szkoły	5– 10 Ka dorazowo	wychowawca

6. Samoocena ucznia.

- 1) Uczeń poddaje się samoocenie raz w okresie klasyfikacyjnym przed półroczną i roczną klasyfikacją prowadzoną w szkole.
 - a) Narzędziem do przeprowadzenia samooceny jest karta samooceny ucznia (załącznik 1), na której uczeń wpisuje ocenę za swoje postępowanie.
 - b) Pod koniec każdego semestru wychowawca dokonuje analizy tych ocen, i wydaje swoją ocenę o zachowaniu ucznia na podstawie jego samooceny. Może być ona zgodna lub niezgodna z oceną ucznia.

- 2) Wszystkie karty samooceny ucznia oraz karty udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych wypełnianych przez nauczycieli, wychowawca zobowiązany jest przechowywać przez okres jednego roku szkolnego (do 1 września do 31 sierpnia)

7. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu :

- a) obserwacja i gła na ró nych płaszczyznach ycia szkolnego dokonywana przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i pracowników obsługowych szkoły
- b) prowadzenie zeszytu klasy w ka dym dzienniku lekcyjnym i dokonywanie przez nauczycieli wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów.
- c) karty samooceny ucznia
- d) ankieta samooceny, o której mowa w pkt.11 tabeli punktów dodawanych
- e) gromadzenie informacji o udziale ucznia w zaj ciach pozalekcyjnych (zał cznik nr 2)

8. Sposoby sprawdzania post pów ucznia :

- a) systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (np. 1 x w miesi cu , analiza frekwencji i zapisów w zeszycie klasy)
- b) konsultacje indywidualne wychowawcy z nauczycielami ucz cymi w klasie, z pedagogiem i psychologiem oraz z innymi pracownikami szkoły
- c) badania ankietowe przeprowadzane przez wychowawc

9. Sposoby informowania o post pach uczniów i ich rodziców :

- a) raz w miesi cu na lekcji wychowawczej, wychowawca analizuje zachowanie i wskazuje nad czym nale y pracowa
- b) informacje o post pach ucznia rodzic uzyskuje w czasie spotka z wychowawc klasy odbywaj cych si w ci gu roku szkolnego /dzie otwarty szkoły/ oraz zebra z rodzicami.
- c) w przypadku zdarze epizodycznych rodzic jest proszony o kontakt ze szkoła w terminie ustalonym przez obie strony

10. Tryb odwoławczy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania został okre lony w § 127

Zał cznik 1. Karta samooceny ucznia:

Karta samooceny ucznia		Ocena ucznia
(data samooceny)		
Stosunek do obowi zków szkolnych	Punktualnie przychodz na zaj cia	
	Systematycznie usprawiedliwiam nieobecno ci na lekcjach (w ci gu 2 tygodni)	
	Zawsze nosz do szkoły zeszyt korespondencji .	
	Dbam o wła ciwe przygotowanie si do zaj .	
	Wywi zuj si z zalece nauczycieli i zarz dze dyrektora oraz samorz du uczniowskiego	
Kultura osobista	Z szacunkiem odnosz si do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.	
	Dbam o kultur słowa i bycia (nie wszczynam bójek, nie u ywam wulgaryzmów)	
	Dbam o mienie szkoły i innych osób	
	Wła ciwie zachowuj si podczas przerw (nie biegam na korytarzu, nie stwarzam sytuacji zagradzaj cych innym, nie opuszczam szkoły)	
	Dbam o swój wygl d, ubieram si stosownie do sytuacji (strój galowy, obowi zuj cy strój szkolny, obuwie na zmian)	
	Uwa am na lekcji i nie rozmawiam, przeszkadzaj c innym.	

Działalność dla dobra społeczno-ci szkolnej	Dbam o dobre imię szkoły. Uczestniczę w życiu szkoły (apele, uroczystości, wycieczki, dyskoteki, zajęcia pozalekcyjne). Właściwie zachowuję się podczas tych spotkań.		
	Chętnie biorę udział w pracach na rzecz klasy i szkoły		
	Reprezentuję klasę i szkołę w konkursach, zawodach, przeglądach i.t.p.		
	Chętnie biorę udział w przygotowaniach i występach artystycznych na uroczystościach szkolnych (apele, prezentacje, pokazy i.t.p.)		
Razem:			
ocena wychowawcy klasy (zgodna lub niezgodna z oceną ucznia)		Z	N

Uczeń w skali od 1-6 dokonuje swojej samooceny, 2 – razy w roku szkolnym (1 raz w okresie klasyfikacyjnym)

L. P.	Załącznik nr 2 Nazwisko i imię ucznia	Punkty przyznane przez nauczycieli dla poszczególnych uczniów za udział w zajęciach pozalekcyjnych										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

„+” punkty od 1 do 10 ;

„-” punkty od 1 do 10

§ 130. Promowanie i ukoczenie Szkoły.

1. Ucze otrzymuje promocj do klasy programowo wyszej, je eli ze wszystkich obowi zkowych zaj edukacyjnych okre lonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wysze od stopnia niedostatecznego, z zastrze eniem ust. 2.
2. Bez wzgl du na oceny klasyfikacyjne z przedmiotów, ucze mo e nie otrzyma promocji do klasy programowo wyszej lub nie ukoczy szkoły, je li zaistniej przesłanki, o których mowa w § 127 ust.14-16
3. Ucze klasy I –III otrzymuje promocj do klasy programowo wyszej, z zastrze eniem ust. 4.
4. W wyj tkowych przypadkach Rada Pedagogiczna mo e postanowi o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasi gni ciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza si :
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudno ci w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opini poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudno ci i zaburzenia komunikacyjne, j zykowe i adaptacyjne zwi zane z przebywaniem w innych rodowiskach kulturowych, j zykowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemo liwiaj ca realizacj obowi zku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiej tno ci i wiadomo ci do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiej tno ci czytania, pisania;
 - 5) niedojrzało emocjonalna- l k przed szkoła , nauczycielami, kolegami, parali uj cy strach, płacziwo , moczenie si ;
 - 6) niedojrzało fizyczna;
 - 7) inne zachowania wpływaj ce na wła ciw adaptacj i osi gni cia edukacyjne na wyszym poziomie edukacyjnym (klasie)
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna mo e postanowi o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyszej równie w ci gu roku szkolnego.
6. Rada Pedagogiczna, uwzgl dniaj c mo liwo ci edukacyjne ucznia mo e jeden raz w ci gu danego etapu edukacyjnego promowa ucznia do klasy programowo wyszej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowi zkowych zaj edukacyjnych, pod warunkiem, e te obowi zkowe zaj cia edukacyjne s , zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyszej.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasi gu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymuj z danych zaj edukacyjnych celuj c roczna ocen klasyfikacyjn . Je eli tytuł laureata lub finalisty ucze uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej ni szej ni ocena celuj ca nast puje zmiana tej oceny na ocen ko cow celuj c .
8. Ucze realizuj cy obowi zek szkolny lub obowi zek nauki poza szkoła nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki oraz dodatkowych zaj edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia si oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyszej lub ukoczenia szkoły.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu po szkole podstawowej.
10. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu po szkole podstawowej nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.
11. Uczeń, który z wyróżnieniem, w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre oceny zachowania.
12. O ukłóceniu szkoły przez ucznia z uprzedzeniem umyślnym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikację kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)
13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 131. wiadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukłóceniu 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. Wzory świadectw określone odrębnie przepisami.
2. Poczynając 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 Lubelskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukłócenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeżeli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń szkoły, który przystąpił do sprawdzianu po szkole podstawowej otrzymuje za wiadczanie.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określone odrębnie przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, za wiadczanie, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami cisleżo zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukłócenia szkoły oraz za wiadczanie.

10. świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i za świadczania dotyczącego przebiegu nauczania, szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, za świadczaniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, za świadczania uczonego lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora o wiaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłat w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłat wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłat w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczania własnoręcznie podpisu. Opłat wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w których dotyczących szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora o wiaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 132. 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 należą w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod

- 3) 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;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i wyznań;
- 6) 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;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) aktywny udział w pracach Zespołu Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego oraz innych, 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 publiczną, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniach ocena niedostateczna według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 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 K.p;

20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. Dziennika Zajęć pozalekcyjnych - można wprowadzić własne sposoby dokumentacji pedagogicznej), a także potwierdzanie własnoręcznie podpisane;

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 sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z planem dyżurów nauczycieli

3) realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć :

a) nauczyciel szkoły podstawowej jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki wietlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu, (art. 42 KN)

4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania dydaktyczne i wychowawczo opiekuńcze

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust.3 pkt 3 lit.a, w okresach półrocznych w specjalnych dziennikach zajęć do rozliczenia godzin z art.42 KN.
6. Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych

§ 133. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) 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) wnioskowanie o objęcie wychowanką pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym 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 im klasie w celu ustalenia zrównoważonych 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 postępiami (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 do regularnego uczęszczania 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 znaczny 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 — uczliwość, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wódnich 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 uczliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, 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 drugich — zdolnościami organizacyjnymi, opiekunческими, 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 pielęgniarkami szkolnymi, 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 wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasowym Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje wiadomości szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 134. 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/pożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania zajęć w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły lub określonych w planie zajęć w czasie przerw. W czasie zajęć nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania zajęć i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia zajęć – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności uczniowie powinni reagować na niebezpieczne, zagrożące bezpieczeństwo 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 zajęć;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązków zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, aby uczniowie nie śmieścili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz, aby nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) 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 zajęć bez ustalenia zastępcy i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
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 przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamianie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw między lekcyjnymi.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjazd uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek*, obowiązującej w Szkole.

12. 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, jeżeli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeżeli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwe postawy uczniów w czasie zajęć. Korygując zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. 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.

§ 135.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności ci:

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

§ 136. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników administracji
ujęte są w regulaminie administracyjnym szkoły.

§ 137. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 138. Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw pedagogicznych:

1. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności i przejmuje jego obowiązki.
2. Do zadań Wicedyrektora ds. pedagogicznych należą w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
 - 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
 - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 9) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 17) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
 - 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli

uczniom w zakresie zgodnie z ich z podstawowych programów i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i porządkowych;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§ 139.1. W Szkole Podstawowej Nr 4 obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznie podpisem.

§ 140. Kompetencje, zadania i organizacja pracy psychologa, pedagoga, rehabilitanta, logopedy i nauczyciela wspomagającego ustalone odpowiednio w § 39 - § 42 niniejszego statutu.

§ 141. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 142. Członkiem 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.

§ 143. Podane prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

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

§ 145. 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 w niej 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.

§ 146. 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 4 ma prawo do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzysekcyjnych;
- 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 zasadami WZO;
- 7) Równego, 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;
- 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) Do zwolnienia z wiczy na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 17) Bycia wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 147. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 4 ma obowiązki:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bez względu na podporządkowanie się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;

- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 174;
- 10) Uczestniczenia na zajęciach w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 11) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14) Dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów: nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających;
- 15) Pomaga kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) Przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

§ 148. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosi na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosi na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzi poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zaprasza obcych osób do szkoły.

§ 149 .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 wiadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

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

§ 151. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Szkole Podstawowej Nr 4:

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. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę tego ucznia w danym dniu nauczyciela, dyrektora lub wicedyrektora szkoły pełniącego obowiązki kierownicze.
4. Nieobecność uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informując o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole, w ciągu dwóch tygodni od zaistnienia (zaoczenia) nieobecności.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefonicznie prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowo zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest semestralne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków i przekazywanie informacji Dyrektorowi szkoły.
14. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, jeżeli zaistnieją przesłanki opisane w § 81.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
17. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Środowisko Rodzinne, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązków z nauki/obowiązków szkolnego.

ROZDZIAŁ XIII Uczniowie szkoły

§ 152. Zasady rekrutacji.

1. Do klasy pierwszej sześciolletniej Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łukowie, przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły siódmy rok życia i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodną opinię wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
2. Do sześciolletniej Szkoły Podstawowej Nr 4 z oddziałami integracyjnymi w Łukowie przyjmowane są dzieci
 - 1) z urzędu – zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców /opiekunów prawnych/ - zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
3. W latach szkolnych 2011/2012 dziecko w wieku 6 lat (które w danym roku kalendarzowym ukończy 6 lat) ma prawo do rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego - na wniosek rodziców. Przyjęcie dziecka 6-letniego do szkoły podstawowej należy do decyzji dyrektora szkoły, który może podjąć taką decyzję, jeżeli dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
4. Do klas integracyjnych, które umożliwiają uczniom niepełnosprawnym i uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych realizację obowiązku szkolnego, podstawą kwalifikacji dziecka niepełnosprawnego jest aktualne orzeczenie wydane przez zespół orzekający przy Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w miejscu lub innej publicznej poradni specjalistycznej, która posiada uprawnienia do orzekania w takim przypadku, oraz wniosek rodziców dziecka o przyjęcie do szkoły.
5. Zespoły orzekające, zwane dalej "zespołami", o których mowa w ust.4, wydają orzeczenia dla uczniów szkół mających siedzibę na terenie działania poradni, z zastrzeżeniem ust. 7
6. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
7. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, dzieci niesłyszących i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem wydają zespoły działające w poradniach wskazanych przez kuratora o wiaty.
8. Do klas pierwszych integracyjnych przyjmowane są wszystkie dzieci z orzeczeniami, o których mowa w ust. 4, z rejonu organu prowadzącego szkołę oraz, w przypadku wolnych miejsc dzieci spoza tego rejonu.
9. Do klas integracyjnych, w których programowo czyli od klasy II do klasy VI oraz w ciągu trwania roku szkolnego do klas I przyjmowane są wszystkie dzieci z orzeczeniami,

o których mowa w ust. 4, pod warunkiem, że w klasach integracyjnych są wolne miejsca do przyjęcia kolejnych uczniów z orzeczeniami.

10. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły, decyduje dyrektor szkoły.

§ 153. Ustalenia Ogólne

1. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne, do których przyjmowane są dzieci zdrowe i dzieci niepełnosprawne.
2. Do klas programowo wyznaczonych (od klasy II do VI) mogą być przyjmowani uczniowie w zależności od możliwości szkoły i wolnych miejsc w klasach, w szczególnych przypadkach:
 - a) zmiany miejsca zamieszkania i zameldowanie w obwodzie szkoły;
 - b) uzyskania przez dziecko orzeczenia do kształcenia specjalnego w klasie integracyjnej wydanego przez Publiczną Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną w miejscu lub inną publiczną poradnię specjalistyczną, która posiada uprawnienia do orzekania w takim przypadku,
 - c) innych ważnych względów uwarunkowanych sytuacją rodzinną – decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

§ 154. Postanowienia końcowe.

1. Liczba klas pierwszych ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb, możliwości kadrowych i bazowych szkoły.
2. Lista przyjętych uczniów do klas I Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łukowie ustala się do końca czerwca każdego roku a rodziców (prawnych opiekunów) dzieci spoza obwodu szkoły, które nie zostały przyjęte do Szkoły Podstawowej Nr 4, powiadamia się pisemnie.
3. Listy klas pierwszych z nazwiskami uczniów podaje się do wiadomości (wywiesza się na tablicy ogłoszeń) w ostatnim tygodniu wakacji.
4. Odwołania rodziców (prawnych opiekunów) mogą być kierowane w formie pisemnej do dyrektora szkoły nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w nowym roku szkolnym.
5. Wszelkie uwagi o przebiegu rekrutacji przyjmowane są przez dyrektora szkoły w godzinach urzędowania.

§ 155. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 156. Strój uczniowski

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, Uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Fryzura powinna być schludna. Włosy nie mogą być farbowane. Uczniowie nie powinni stosować makijażu. Biuteria nie może być wyzywająca, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych, nie może też zagrażać bezpieczeństwu na lekcjach wychowania fizycznego.
2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula.

§ 157. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach
- 4) sportowych;
- 5) nienaganną frekwencję;
- 6) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;

§ 158. Karanie uczniów.

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 odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) Wykroczenie zagrożące 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) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) Nietypowanie ucznia w reprezentowaniu 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;
- 8) Na wniosek Dyrektora Szkoły, przeniesienie ucznia przez Kuratora Owiaty do innej szkoły

§ 159. 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 obowiązków na nim obciążonych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 160. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 161. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 162. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 163. 1. O zastosowanej kary, Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców ucznia lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje albo ustnie podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.

2. Informacja zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

3. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 164. 1. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 165. 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 dyrektor i nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i innych pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw między lekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerw dyżurni na korytarzach pełni wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, jadalnia, kuchnia, pracownia lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie

zaj , opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na pocz tku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewn trz i wewn trz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policj .

7. Uczniowie powinni przestrzega godzin wyj cia/wej cia do szkoły.

8. Ucznia mo e zwolni z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zaj edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczyn zwolnienia oraz dzie i godzin wyj cia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecno ci nauczyciela, mo na odwoła pierwsze lekcje, a zwolni uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyj cie w trakcie zaj) jest mo liwe pod warunkiem, e dyrektor wyrazi na to zgod , a opiek nad klas przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego wiadkiem, zawiadamia piel gniark szkoln , szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadz cy.

13. O wypadku miertelnym, ci kim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator o wiaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – pa stwowy inspektor sanitarny.

§ 166. Procedury post powania w przypadku zagro enia

1. W przypadku uzyskania informacji, e ucze który, nie uko czył 18 lat, u ywa alkoholu lub innych rodków w celu wprowadzenia si w stan odurzenia, uprawia nierz d, b d przejawia inne zachowania wiadcz ce o demoralizacji, nauczyciel powinien podj nast puj ce kroki:

- 1) Przekaza uzyskan informacj wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskan informacj . Przeprowadza rozmow z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecno ci. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowi zuje ucznia do zaniechania negatywnego post powania, rodziców za bezwzgl dnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej mo e zaproponowa rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) Je eli rodzice odmawiaj współpracy lub nie stawiaj si do szkoły, a nadal z wiarygodnych ródeł napływaj informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji s d rodzinny lub policj (*specjalist ds. nieletnich*).
- 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystaa wszystkie dost pne jej rodki oddziaływa wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrze enie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia s d rodzinny lub policj . Dalszy tok post powania le y w kompetencji tych instytucji.

- 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ciganego z udziałem lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
- 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, a jego zachowaniem daje powód do zgroźenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
- 6) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędną do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.
- 7) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
- 8) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując rodką ostrożność zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
- 3) Po przyjęciu przez policję niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby

szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

- 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się.
- 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancje i zabiera je do ekspertyzy.
- 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządza i może mieć dokładny notatki z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 167. Procedury postępowania dyrektora szkoły w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole.

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową.
2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, pedagoga szkolnego.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego- ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskretność i nie głośnić sprawy.

§ 168. Procedura post powania dyrektora, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przest pstwa ciganego z urz du na terenie placówki o wiatowej.

1. Podstawy prawne:

- 1) „Ka dy, kto stwierdzi istnienie okoliczno ci wiadcz cych o demoralizacji nieletniego, szczególnie naruszenie zasad wspól ycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie si od obowi zku szkolnego lub kształcenia zawodowego, u ywania alkoholu lub innych rodków w celu wprowadzenia si w stan odurzenia, uprawianie nierz du, włócz gostwo, udział w grupach przest pczych, ma społeczny obowi zek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkoły, s du rodzinnego, policji lub innego wła ciwego organu”.
- 2) „Ka dy, dowiedziawszy si o popełnieniu czynu karalnego przez nieletniego, ma społeczny obowi zek zawiadomi o tym s d rodzinny lub policj ”.
- 3) „Instytucje pa stwowe i organizacje społeczne, które w zwi zku ze swoj działalno ci dowiedziały si o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ciganego z urz du, s zobowi zane niezwłocznie zawiadomi o tym s d rodzinny lub policj oraz przedsi wzi czynno ci nie cierpi ce zwłoki, aby nie dopu ci do zatarcia ladów i dowodów popełnienia czynu”.

2. Do podstawowych czynno ci dla dyrektora lub pedagoga szkolnego nale y:

- 1) Przyj do wiadomo ci informacj o przest pstwie (wykroczeniu) zapewni dyskrecj przekazuj cemu informacj poprzez wysłuchanie go bez wiadków, o ile to mo liwe w pomieszczeniu zamkni tym. Odnotowa personalia uczestników i wiadków, godzin zgłoszenia oraz zawiadomi niezwłocznie policj .
 - 2) Zapewni , w miar potrzeby, niezb dn pomoc lekarsk pokrzywdzonym.
 - 3) Bez zb dne zwłoki sprawdzi w dost pny sposób wiarygodno informacji:
 - a) Je eli ucze podaje wiadków, to w rozmowie z jak najmniej ilo ci wiadków uwiarygodni informacje,
 - b) Sprawdzi , czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zaj szkolnych jego uczestników,
 - c) W rozmowie z pokrzywdzonym ustali liczb sprawców i ich dane personalne,
 - 4) Nie nagła nia zdarzenia.
 - 5) W przypadku braku w tpliwo ci, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i mo liwe, zatrzyma do czasu przybycia policji ofiar przest pstwa i jego sprawc (ów):
 - a) Konieczno zatrzymania mo e wynika z faktu zako czenia przez nich zaj szkolnych b d próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. O fakcie zatrzymania bezwzgl dne nale y powiadomi rodziców lub opiekunów prawnych. Nie nale y zatrzymywa na „sił ” sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodowa , by pozostał pod opiek pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy lub nauczyciela w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji.
 - b) Je eli sprawców jest kilku w miar mo liwo ci nale y umie ci ich w oddzielnych pomieszczeniach:
 - 6) Ofiar nale y odizolowa od sprawców;
3. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodz cych z przest pstwa lub słu cych do popełnienia przest pstwa nale y je zabezpieczy .
4. Bezwzgl dne nie nale y dokonywa przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

§ 169. Procedura post powania w przypadku zamachu samobójczego ucznia.

1. Do działań uprzedzających, zapobiegawczych należy:
 - 1) omówić problematykę na forum Rady Pedagogicznej,
 - 2) upowszechnić procedury przewidywania zamachów samobójczych (np. list sprawdzających),
 - 3) monitorować stan psychiczny uczniów, reagować na symptomy ostrego,
 - 4) chronicznego stresu, objawy depresji.

2. Do działań interwencyjnych należy:

- 1) ustalenie i potwierdzenie rodzaju zdarzenia,
- 2) nie pozostawianie ucznia samego,
- 3) usuwanie wszystkiego, co może ułatwić realizację zamiaru,
- 4) bez rozgłosu przeprowadzenie ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce,
- 5) zebranie wszystkich informacji o okolicznościach zdarzenia,
- 6) wezwanie pomocy (pogotowie, policji, straży) jeżeli potrzeba,
- 7) zadbanie, aby interwencja została przebiegała dyskretnie,
- 8) towarzyszenie uczniowi,
- 9) zawiadomienie Dyrektora Szkoły
- 10) zawiadomienie przez dyrektora Wydziału Edukacji UM,
- 11) dokonanie szybkiej oceny zagrożenia,
- 12) zawiadomienie przez wychowawcę i pedagoga szkolnego, informowanie o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka); w razie potrzeby podejmowanie niezwłocznych działań w celu ratowania życia i zdrowia uszkodzonego w szczególności zwrócić się o odpowiednią pomoc oraz zapewnienia w miarę możliwości o opiekę psychologa.
- 13) powiadomienie przez wychowawcę rodziców/ opiekunów prawnych,
- 14) dokonanie przez dyrektora wyboru priorytetów i ustalenie strategii działania uzależniającej od oceny sytuacji,
- 15) chronienie ucznia oraz inne osoby przed zbadanymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, wiadukami, itp.)

3. Do działań naprawczych należy:

- 1) dokonanie diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi,
- 2) skonsultowanie dalszej strategii z PPP lub placówek opieki zdrowotnej,
- 3) podjęcie próby zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

§ 170. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia życia ucznia (za wyjątkiem zagrożenia samobójczej)

1. Do działań uprzedzających należy:

- 1) omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej,
- 2) omówienie tematyki stresu, traumy, zagrożenia, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

2. Do działań interwencyjnych należy:

- 1) poinformowanie nauczycieli, wychowawców,
- 2) przypomnienie zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania na godzinach wychowawczych, innych lekcjach,
- 3) poinformowanie uczniów na forum klasy,

4) stworzenie możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.

3. Do działań naprawczych należy:

- 1) ocenianie potrzeb- monitorowanie stanu psychicznego uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwrócenie uwagi na uczniów, u których stwierdzono szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji,
- 2) skonsultowanie sytuacji z pedagogiem lub specjalistą z PPP,
- 3) ułatwienie kontaktu ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

§ 171. Procedura powiadamiania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadomienia o śmierci ucznia

1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać „twarz w twarz”

2. Prawidłowe powiadomienie o śmierci musi spełniać następujące warunki:

- 1) dostarczy niezbędne informacje;
- 2) udzieli pierwszego wsparcia rodzinie;
- 3) ochroni godność;
- 4) okaże szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.

3. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób jej najbliższych,

4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, kręgosłupa, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, aby móc umocnić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską,

5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.

6. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie.

7. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.

8. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.

9. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawić rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik szkoły lub psycholog tak długo, aż minie pierwsza reakcja szoku lub pojawiają się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub/ i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia.

10. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem lekarza itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.

11. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania należy po stronie personelu szkoły, dyrekcji.

12. Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

§ 172. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku ucznia psychotycznego

1. Do działań uprzedzających należy:

- 1) Zrobienie listy symptomów psychotycznych- zaproszenie specjalisty w tej dziedzinie, omówienie skutecznej metody reagowania,
- 2) Omówienie procedury na forum Rady Pedagogicznej,
- 3) Sprawdzenie, jak skutecznie wezwą pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/ życia, także spowodowanego atakami psychozy,
- 4) Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzieleniem pomocy osobom chorym psychicznie.

2. Do działań interwencyjnych należy:

- 1) Nie pozostawianie ucznia samego,
- 2) Reagowanie spokojne i łagodne,
- 3) Bez rozgłosu przeprowadzenie ucznia w spokojne miejsce,
- 4) Nie rozpowszechnianie w szkole informacji o zdarzeniu,
- 5) Zawiadomienie pogotowia ratunkowego (999),

3. Do działań naprawczych należy:

- 1) Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę - np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany)
- 2) Jeżeli uczeń o tym nie wie - nie informować klasy.
- 3) Wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określaniu wymagań wobec ucznia.
- 4) Konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielać informacji.
- 5) Udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwości skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, PZP, przyszpitalnych grupach wsparcia.

§ 173. Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia

1. Nauczyciel obserwujący takie zachowanie ma obowiązek przerwania go, używając perswazji słownej lub fizycznej

2. Powiadamia wychowawców uczniów o zdarzeniu

3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – wiadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, wiadka, ocena zdarzenia, wycofanie się)

wniosków)

4. Sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany)

5. Poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji

6. Zgłoszenie sprawy do pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły

7. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut szkoły

8. Wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej lub ustnej informacji na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji

§ 173. Procedura postępowania podczas zagrożenia bombowego

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi jeżeli:

- 1) dostrzegł nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp.,
- 2) dostrzegł osoby wyglądające na obcokrajowców lub osoby ubrane nietypowo do wystąpień w tym czasie roku,
- 3) zauważył samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2. Informowanie służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo obiektu w razie niebezpieczeństwa.

3. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

- a) Do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
- b) Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
- c) Po przybyciu policji na miejsce incydem bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
- d) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
- e) Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
- f) Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
- g) Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
- h) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwolić to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
- i) Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy, należy opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.)
- j) Identyfikacja i rozpoznawanie zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacja zajmują siłą uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki
- k) Organizacyjne policji.

4. Jak należy zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:

- 1) Podczas działań zwijanych neutralizacji „bomby” zastosuj się do poleceń policji.
- 2) Ciekawość może być niebezpieczna- jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj o zagrożeniu jak najwięcej osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujcych się w jej stronę
- 3) Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.
- 4) W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefie zagrożenia, nie „ratuj” na siłę swojego samochodu- życie jest ważniejsze.

§ 174. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

1. Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski kiedy pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności cię sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

- 1) Pracownik doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamiając zaraz potem dyrektora (wicedyrektora).
- 2) Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasami - prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,
- 3) Jeżeli gabinet lekarski jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi), który już bierze odpowiedzialność za udzielenie pomocy,
- 4) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością technicznych pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- 5) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (baliki, dyskoteki itp.)- gdy nie ma dyrektora (wicedyrektora szkoły)- nauczyciel decyduje sam o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców,
- 6) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku)- wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.

2. Kiedy wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) Rodziców
- b) Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy
- c) Społecznego inspektora pracy
- d) Organu prowadzący szkoły
- e) Rady Rodziców

3. Wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

4. Wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

5. Zawiadomienie, o których mowa w ust. 2-4, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 175. 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 spóźnienie, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w wietlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu wietlicy;
- 3) uwiadomienie 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) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni, wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 176. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i zawodach sportowych

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczba opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikację zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śniegu i gołolodzi.
- 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
- 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
- 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

- 6) Uczymy się pływać i kąpać się zapewniła stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
 - 7) Kajak i łódź, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposażona jest w sprzęt ratunkowy.
 - 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
 - 9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
 - 10) Niedopuszczalne jest urządzenie lizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
 - 11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniowie zaznajamiają się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
 - 12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego używanie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
- 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub za wyłączeniem o ukoniecznieniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
8. Kierownikiem obozu w droniego powinien być nauczyciel posiadający za wyłączeniem o ukoniecznieniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy może być także osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
9. Organizator zajęć z klas (grup) poza szkołą wpisuje wyjazd do zeszytu wyjazdów.

§ 177. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na 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 wicze na przyrządach.
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
 - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,

- 2) sprawdzenia obecności;
 - 3) bezpiecznego dowiezienia uczniów
 - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
 - 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
 - 6) sprawdzenie obecności;
 - 7) włą ciwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
- 1) Stopień trudności i intensywność 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 wykonywania urządzeń i sprzętu sportowego.
 - 7) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

ROZDZIAŁ XV GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 178. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XVI PRZEPISY PRZEJCIOWE

§ 179. 1. Podstaw programów kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz.18) stosuje się, począwszy od roku 2009/2010 w klasach I szkoły podstawowej.

2. W pozostałych klasach szkoły podstawowej, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasowe podstawy programowe dla szkół podstawowych.

3. W latach szkolnych 2009/2010 - 2013/2014 po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, odpowiednio w klasach IV –VI dla przedmiotów wychowanie fizyczne, etyka i język angielski stosuje się podstawy programowe, jak w ust.1.

ROZDZIAŁ XVII PRZEPISY KO COWE

§ 180. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 182. Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 ma własny sztandar, patrona.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Jubileusz uczniów klas pierwszych,
 - 3) Jubileusz patrona szkoły
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 5) Jubileusz Niepodległości,
 - 6) Wigilia Święt Bożego Narodzenia,
 - 7) Dzień Ziemi,
 - 8) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 9) Dzień Olimpijczyka
 - 10) Zakończenie roku szkolnego i pożegnanie absolwentów
3. Wszystkich pracowników Szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora.
4. Odświętne stroje obowiązują społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach konkursowych.

§ 183. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

**§ 184. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/2011 z dnia 28 marca 2011 roku
przyj to do stosowania.**

Jednolity tekst Statutu Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 marca 2011r (Protokół nr 13/330/2011).