

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 30
IM. MARII ZIENTARY-MALEWSKIEJ W OLSZTYNIE

TEKST JEDNOLITY

UCHWAŁA NR 38/2022/2023

Z DNIA 30.08.2023

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 30
IM. MARII ZIENTARY-MALEWSKIEJ
W OLSZTYNIE

Podstawy prawne

2. Akt założycielski – Decyzja nr 20 Prezydenta Miasta Olsztyna z dnia 27 listopada 1987 r. w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej nr 30 w Olsztynie
3. Uchwała Nr XLI/735/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 25 października 2017 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie
4. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943)
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949)
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379)
10. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
11. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
12. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239)
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922)
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870)
15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575)
16. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682)
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935)
18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902)

Rozporządzenia

1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutow szkół i placówek (Dz. U. poz. 703)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 251)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1336)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 649)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1083)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 395)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r. poz. 478)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego ty[Pu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 24)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 452)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r. poz. 1214)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168)
16. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498)

17. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896)

18. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157).

19. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.843)

20. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129)

21. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113)

22. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)

23. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135 poz. 1516 ze zm. w 2014 r. poz. 1150)

24. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

25. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139 poz. 1131)

26. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176 poz. 1051)

27. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3 poz. 28)

28. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26 poz. 226)

29. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. poz. 1250)

30. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 23)

Spis treści

Podstawy prawne.....	2
Rozporządzenia	3
DZIAŁ I Przepisy ogólne	8
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	8
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta.....	9
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	10
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły.....	12
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	12
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	12
Rozdział 3 Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, zasady włączania do Szkolnego Zestawu Podręczników	13
Rozdział 4 Program Wychowawczo-Profilaktyczny	14
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej. 14	
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	14
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	16
Rozdział 3 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	16
Rozdział 4 Obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego	17
Rozdział 5 Obowiązki logopedy.....	19
Rozdział 6 Obowiązki doradcy zawodowego.....	19
Rozdział 7 Obowiązki terapeuty pedagogicznego.....	20
Rozdział 8 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	20
Rozdział 9 Nauczanie indywidualne	23
Rozdział 10 Nauczanie uczniów przybywających z zagranicy.....	23
Rozdział 11 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.....	24
Rozdział 12 Pomoc materialna uczniom	25
Dział IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	27
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły.....	27
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	30
Rozdział 3 Rada Rodziców	32
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski.....	33
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły, sposoby rozwiązywania sporów między nimi..	34
Dział V Organizacja nauczania.....	36
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza.....	36
Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	37

Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	37
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć: wychowanie fizyczne, drugi język obcy nowożytny, informatyka	38
Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	39
Dział VI Organizacja wychowania i opieki	40
Rozdział 1 Szkolny system opieki i wychowania.....	40
Rozdział 2 Współpraca z rodzicami	41
Dział VII System doradztwa zawodowego.....	43
Rozdział 1 Założenia programowe	43
Dział VIII Organizacja szkoły.....	44
Rozdział 1 Baza szkoły.....	44
Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole.....	44
Rozdział 3 Działalność innowacyjna.....	48
Rozdział 4 Praktyki studenckie.....	48
Rozdział 5 Świetlica szkolna	48
Rozdział 6 Stołówka szkolna.....	50
Rozdział 7 Biblioteka szkolna	50
Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	53
Dział IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	55
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	55
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	57
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	59
Rozdział 4 Pracownicy szkoły	61
Rozdział 5 Wicedyrektor	62
Rozdział 6 Regulamin pracy	63
Dział X Obowiązek szkolny	64
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	64
Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego	65
Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	65
Dział XI Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	65
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....	65
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	66
Rozdział 3 Strój szkolny	67
Rozdział 4 Nagrody	68
Rozdział 5 Kary	68
Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	70
Dział XII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	71
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	71

Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	72
Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych	73
Rozdział 4 Uzasadnianie ocen.....	73
Rozdział 5 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	73
Rozdział 6 Poprawa ocen.....	74
Rozdział 7 System oceniania na I i II etapie edukacyjnym	74
Rozdział 8 Ocenianie zachowania	75
Rozdział 9 Kryteria ocen z zachowania klas I-III	77
Rozdział 10 Ocenianie zachowania oraz kryteria ocen z zachowania klas IV-VIII	77
Rozdział 11 Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych	79
Rozdział 12 Klasyfikacja śródroczna i roczna	80
Rozdział 13 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	81
Rozdział 14 Egzamin klasyfikacyjny	82
Rozdział 15 Egzamin poprawkowy	84
Rozdział 16 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	85
Rozdział 17 Egzamin ósmoklasisty	85
Dział XIII Promowanie i ukończenie szkoły	87
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	87
Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	88
Dział XIV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	89
Rozdział 1 Informacje ogólne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	89
Rozdział 2 Postępowanie nauczyciela podczas wypadku uczniowskiego	90
Rozdział 3 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	91
Rozdział 4 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	92
Rozdział 5 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	93
Dział XV Ceremoniał szkolny.....	93
Rozdział 1 Symbole szkolne	93
Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej.....	96
Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów.....	96
Rozdział 4 Uroczystości szkolne	97
Dział XVI Postanowienia końcowe.....	97
Dział XVII Przepisy przejściowe.....	98

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu Ustawy Prawo Oświatowe:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu w klasie VIII.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Pieczewskiej 10.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Olsztyn z siedzibą w Olsztynie.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie”.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnych z wykazem Księgi Ewidencji Pieczęci.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód szkoły obejmuje ulice na podstawie bieżącej Uchwały Rady Miasta Olsztyna.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych:

1) kształcenie przez osiem lat podzielone jest na dwa etapy edukacyjne:

a) I etap edukacyjny obejmuje klasy I – III,

b) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV – VIII.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

12. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

13. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Gminę Olsztyn.

14. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych.

15. W szkole prowadzony jest wydzielony rachunek dochodów.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ 2. 1. Misją szkoły jest:

- 1) tworzenie bezpiecznego, przyjaznego środowiska dla uczniów, rodziców i pracowników szkoły;
- 2) budowanie opartej na partnerstwie współpracy z rodzicami;
- 3) wspieranie dziecka w dokonywaniu świadomych wyborów;
- 4) przygotowanie ucznia do kolejnych etapów edukacji;
- 5) tworzenie nowoczesnej bazy szkoły.

2. Wizja szkoły zakłada, że:

- 1) współtworzymy klimat sprzyjający twórczej i efektywnej pracy oraz integrujemy i wspieramy uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) wszyscy dbamy o bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę;
- 3) rozwijamy zdolności i zainteresowania uczniów;
- 4) sprzyjamy rozwojowi zawodowemu nauczycieli;
- 5) dbamy o wysoki poziom nauczania;
- 6) korzystamy z nowoczesnych technologii.

§ 3. 1. Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie:

- 1) zna wartość nauki, jest aktywny i dociekliwy;
- 2) umie budować poprawne relacje z innymi ludźmi;
- 3) zna oczekiwania, które stawia przed nim współczesny świat;
- 4) jest tolerancyjny;
- 5) potrafi dbać o zdrowie;
- 6) dba o środowisko naturalne;
- 7) czuje się patriotą i szanuje tradycje;
- 8) jest wrażliwy na piękno otaczającego go świata;
- 9) potrafi pokonywać napotymane trudności;
- 10) potrafi umiejętnie korzystać ze zdobyczy cywilizacyjnych;
- 11) szanuje godność drugiego człowieka;

12) ma poczucie własnej wartości.

2. Absolwent szkoły ma świadomość odpowiedzialności za siebie i innych, poszanowania wspólnego dobra, tolerancji, bycia częścią większej grupy i społeczności.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Główne cele szkoły to:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
- 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 4) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej i szacunku dla innych osób;
- 5) rozwijanie kompetencji kluczowych;
- 6) rozwijanie krytycznego myślenia i kreatywności, umiejętności kooperacji i komunikacji uczniów i nauczycieli;
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 11) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 12) zorganizowanie stołówki;
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 14) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 15) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 16) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, poprzez udział w działaniach z zakresu wolontariatu uczniowskiego w szkole, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

4. Zadaniem szkoły podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 5. 1. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych oraz przez organizację imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
- 3) plany pracy zespołów funkcjonujących w szkole powołanych przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 6. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, uwzględniać indywidualne tempo pracy ucznia, warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na co najmniej jeden etap edukacyjny.

5. Nauczyciel proponuje program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika, materiałów edukacyjnych lub
- 2) materiałów ćwiczeniowych lub
- 3) bez zastosowania podręczników lub materiałów, o których mowa w pkt.1.

7. Przewodniczący Zespołów Przedmiotowych, składają wniosek o dopuszczenie programu nauczania w szkole do Dyrektora Szkoły w terminie do 10 czerwca danego roku szkolnego.

8. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania.

- 1) dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w terminie do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba z nadzoru pedagogicznego dokonuje oceny zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

Rozdział 3

Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, zasady włączania do Szkolnego Zestawu Podręczników

§ 7. 1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w terminie do 30 maja bieżącego roku szkolnego przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 7 ust. 6.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

7. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

Rozdział 4

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

§ 8. 1. Proces wychowawczo-profilaktyczny prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. W Szkole realizowany jest Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

4. Wychowawca oddziału w porozumieniu z rodzicami, uczniami danego oddziału opracowują plan pracy wychowawczo – profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywne porozumienie potwierdzają przedstawiciele oddziałowych rad rodziców, samorządu oddziału, wychowawca podpisem na opracowanym planie pracy wychowawczo- profilaktycznej oddziału.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 9. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny na wniosek:

- 1) rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletniego ucznia, wychowawcy, nauczyciela;
- 2) na podstawie: opinii, wyników diagnozy i obserwacji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny,
 - e) socjoterapeuta,
 - f) inni specjaliści według potrzeb i określonego charakteru niepełnosprawności ucznia oraz możliwości szkoły.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 10. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane w szkole:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów oraz rodziców udzielane są przez specjalistów zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli organizowane w miarę potrzeb przez Dyrektora Szkoły, pedagogów i psychologa;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia, niezwłocznie pisemnie, osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonego pracownika poprzez dziennik elektroniczny lub w formie korespondencji papierowej doręczonej rodzicom/opiekunom prawnym.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 11. 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) dokonywanie oceny efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planowania dalszych działań;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 9) opracowanie IPET-u dla uczniów z orzeczeniem;
- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych).

3. Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.

4. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.

5. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

6. Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

7. Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

Rozdział 4

Obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego

§ 12. 1. Do obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu informacji o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) uczestniczenie w pracach Zespołu powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, wspieranie wychowawcy w koordynowaniu działań Zespołu;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) przechowywanie opinii i orzeczeń uczniów otrzymanych z sekretariatu z datą wpływu dokumentu w gabinecie pedagoga i udostępnianie tych dokumentów do wglądu wychowawcom i nauczycielom z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych uczniów;

20) prowadzenie zajęć specjalistycznych.

2. Szczegółowe zadania określone są w zakresie czynności zatrudnionego specjalisty i zamieszczone są w aktach osobowych.

Rozdział 5

Obowiązki logopedy

§ 13. 1. Do obowiązków logopedy w szkole należy w szczególności:

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

Rozdział 6

Obowiązki doradcy zawodowego

§ 14. 1. Do obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Obowiązki terapeuty pedagogicznego

§ 15. 1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

Rozdział 8

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

§ 16. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości szkoły;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości kadrowych i bazy lokalowej.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
- 2) o 2 lata- na II etapie edukacyjnym.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) braku psycho-emocjonalnej gotowości ucznia do zmiany szkoły.

6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Nauczycieli i Specjalistów uczących dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych:

- 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
- 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

7. Szczegółowe informacje dotyczące przedłużenia okresu nauki określa Procedura Przedłużenia Okresu Nauki Uczniowi Szkoły Podstawowej nr 30 im. Marii Zientary- Malewskiej w Olsztynie.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

9. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych:
 - e) zajęcia logopedyczne,
 - f) korekcyjno-kompensacyjne,
 - g) inne zajęcia specjalistyczne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp z uwzględnieniem możliwości kadrowych szkoły.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 17. 1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o

szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 2 statutu szkoły.

§ 18. 1. W szkole powołuje się zespół nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż trzy raz w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela;
- 4) osoby zaproszone do udziału w zebraniach zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia w tym danych wrażliwych.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę, zalecenia i wnioski sformułowane na jej podstawie, zawarte w orzeczeniu we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną jeśli zaistnieje taka potrzeba.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

7. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca najpóźniej 7 dni przed planowanym spotkaniem Zespołu powiadamia telefonicznie lub osobiście rodziców ucznia. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony pracownik zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie lub poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

8. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice/opiekunowie prawni są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne

§ 19. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności na terenie domu rodzinnego, w obecności rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony.

5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, po zasięgnięciu opinii nauczyciela, opinii rodzica ucznia, Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z nauczania, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

7. Dzienniki Indywidualnego Nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III – od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VI – od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klas VII-VIII- od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

9. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

10. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

11. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

Rozdział 10

Nauczanie uczniów przybywających z zagranicy

§ 20. 1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego, albo znają go na poziomie

niewystarczającym do korzystania z nauki Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych organizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

2. W przypadku stwierdzenia przez nauczycieli konieczności uzupełnienia różnic programowych z przedmiotu Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych organizuje dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego oraz zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

4. W szkole dla uczniów przybywających z zagranicy udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna wynikająca z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Rozdział 11

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§ 21. 1. Poszczególne oddziały tworzone są według zasady równomiernego rozmieszczenia dzieci w klasach pod względem liczebności i płci.

2. Uczniowie I etapu edukacyjnego spędzają przerwy pod opieką nauczyciela prowadzącym zajęcia w klasie. O miejscu spędzania przerwy przez uczniów decyduje nauczyciel uwzględniając potrzeby uczniów i możliwości organizacyjne.

§ 22. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki nad uczniami I etapu edukacyjnego:

- 1) w pierwszym miesiącu nauki nauczyciel rozpoczynający z uczniami klasy pierwszej lekcje odbiera ich z szatni i zaprowadza do sali lekcyjnej;
- 2) w pozostałych miesiącach po ustaleniach z rodzicami uczniów nauczyciel kontynuuje opiekę, o której mowa w punkcie 1) jeśli uczniowie nie osiągnęli gotowości do samodzielnego przybycia pod klasę lekcyjną do czasu osiągnięcia tej gotowości;
- 3) godziny obiadowe dla uczniów I etapu edukacyjnego ustalane są w sposób zapewniający spożywanie posiłku w bezpiecznych warunkach pod opieką wychowawcy lub nauczyciela w stołówce szkolnej;
- 4) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) na podstawie udostępnionej przez rodziców dokumentacji orzeczeń oraz opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) nauczyciel rozpoznaje uzdolnienia i zainteresowania ucznia poprzez obserwację pedagogiczną, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę.

Rozdział 12

Pomoc materialna uczniom

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów oraz instytucji wspomagających.

2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub przy współpracy z ośrodkami pomocy społecznej.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, przy współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane przy współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) wychowawcy;
- 3) nauczyciela;
- 4) pedagoga.

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) dofinansowania obiadów w stołówce szkolnej;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 24. Stypendium szkolne

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

§ 25. 1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności sprawowania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia, uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne, nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

§ 26. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

3. Wysokość zasiłku szkolnego określają przepisy prawne o świadczeniach rodzinnych.

4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 27. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

§ 28. 1. Dyrektor Szkoły przekazuje do Wydziału Edukacji niezbędne informacje dla ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe są wypożyczane uczniom na zasadach ujętych w Regulaminie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 29. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 30. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 31. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

§ 32. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 33. Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego i nauczycieli lub realizowane w ramach szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 34. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do organizowania i wspierania akcji charytatywnych odbywających się na terenie szkoły.

Dział IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 35. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 36. Każdy z wymienionych organów § 35 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy szkoły funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 37. Każdy z organów wymienionych w § 35 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy szkoły funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 38. 1. Dyrektor Szkoły:

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

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 39. 1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę godności i praw nauczyciela;
- 3) 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;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 8) inspiruje nauczycieli do realizowania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i profilaktycznych;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania projekty planów: pracy, finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) udziela na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 14) w oparciu o odrębne przepisy zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz z plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego;
- 15) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie – Dział II, Rozdział 3;
- 17) powołuje zespoły nauczycielskie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie;
- 19) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 21) stwarza w szkole warunki do działania wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub poszerzenie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej;
- 22) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/opiekunami prawnymi;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

- 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów;
- 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i życia uczniów;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńcze w sytuacjach wystąpienia, w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje dbałość o estetykę i czystość otoczenia oraz przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 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 dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej nr 30 w Olsztynie;

- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z jego regulaminem, jak również środkami Funduszu Zdrowotnego przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zgodnie z właściwymi regulacjami prawnymi;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) organizuje pracę stołówek szkolnej i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 40. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 41. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu zgodnie z obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie Procedurą Przedłużenia Etapu Edukacyjnego;
- 4) podejmuje na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych decyzję w sprawie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) podejmuje decyzję w sprawie promowania ucznia jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosków dotyczących prowadzenia w szkole eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje projekt innowacji pedagogicznych do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu lub zmian do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły.

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

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej:

- 1) Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną;
- 2) Do księgi protokołów dołącza się listę obecności nauczycieli.

12. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.

13. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

14. Teksty uchwał przyjętych przez Radę stanowią oddzielną Księgę Uchwał Rady Pedagogicznej.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej jest udostępniany nauczycielom do wglądu formie elektronicznej lub papierowej na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

16. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 42. 1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym

4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin ten określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

5. Rada Rodziców szkoły może występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole;
- 3) opiniowanie projektów planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
- 5) wydawanie pisemnej opinii na temat pracy zawodowej Dyrektora Szkoły lub oceny pracy nauczyciela w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie wprowadzanego w szkole eksperymentu;
- 8) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) delegowanie swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Rada Rodziców może przechowywać fundusze na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 43. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu, Rzecznika Praw Ucznia;
- 7) opiniowania dni wolnych od zajęć;
- 8) opiniowania, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracy nauczycieli szkoły.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

- 1) Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu;
- 2) zadania i cele wolontariatu są zawarte w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły, sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 44. 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.

2. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 45. 1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice/opiekunowie prawni współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, współtworzenia programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) współuczestniczenia w realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego klasy;
- 3) poznania organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym;
- 5) otrzymywania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności oraz frekwencji. Uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie;
- 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, doradca zawodowy i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- pedagogiczna;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 8) zgłaszania sytuacji problemowych zaistniałych w szkole dotyczących ich dziecka zachowując kolejność: nauczycielowi przedmiotu, jeśli problem dotyczy trudności edukacyjnych, wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, Wicedyrektorowi i Dyrektorowi Szkoły.

3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

- 1) dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesować się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzyć dziecko w przybory szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) zapewnić dziecku warunki, umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbać, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesować się zdrowiem dziecka i współpracować z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez dziecko;
- 11) uczestniczyć w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

4. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - a) prowadzenie wyjaśnień w sprawie spornej, a podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły, który zobowiązany jest do zachowania bezstronności w ocenie tych stanowisk,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

- c) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 2) w przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany zostaje 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. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział V

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza

§ 46. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek następujący po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający, najbliższy po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno –wychowawcze, kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie”, religia, etyka;

6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;

2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego na zajęciach wychowania fizycznego, języka obcego, religii, etyki;

3) w toku nauczania indywidualnego;

4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

6) w formie zajęć dodatkowych prowadzonych w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym;

7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły.

5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 47. 1. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych określa corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. Podziału na grupy dokonuje się w nauczaniu następujących przedmiotów:

1) wychowanie fizyczne – w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów;

2) informatyka – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z zastrzeżeniem, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w sali komputerowej;

3) język obcy – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności oraz uwzględniając w każdym dniu zajęcia ruchowe.

§ 48. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 49. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/opiekunów prawnych szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Rodzice uczniów/ opiekunowie prawni w formie pisemnej składają do Dyrektora Szkoły oświadczenie zgłaszające udział uczniów w zajęciach.

- 1) w przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału szkoła organizuje je w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, uwzględniając podział: klasy I-III, IV-VI, VII-VIII;
- 2) udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny; uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
- 3) w szkole zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 4) zajęcia religii i etyki podlegają ocenie, nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
- 5) oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej uzyskanych ocen.

3. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.

4. Zgłoszony uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni złożą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

§ 50. 1. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” realizowane są w klasach IV – VIII.

2. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć: wychowanie fizyczne, drugi język obcy nowożytny, informatyka.

§ 51. 1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice/opiekunowie prawni ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

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

5. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/opiekunów prawnych pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 52. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne i innych zajęć specjalistycznych;
- 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) Dziennik biblioteki;
- 4) Dziennik pedagoga;
- 5) Dziennik zajęć pozalekcyjnych;
- 6) Dziennik psychologa.

3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

4. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego określa *Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego*.

5. Wszystkie dzienniki szkolne prowadzone są w formie elektronicznej.

Dział VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system opieki i wychowania

§ 53. Dbając o prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny ucznia, szkoła stosuje system opieki i wychowania, za który odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.

§ 54. 1. Działania z zakresu wychowania i profilaktyki w szkole realizowane są w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły oraz dodatkowe programy edukacyjne, profilaktyczne realizowane na terenie szkoły przy współpracy nauczycieli, rodziców instytucji wspierających proces wychowawczy szkoły.

2. Szczegółowe informacje dotyczące Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły znajdują się w Dziale II.

§ 55. 1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia obecności uczniów i odnotowania nieobecności oraz spóźnień w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Zwolnienia w czasie zajęć dydaktycznych:

1) rodzice/opiekunowie prawni odbierają osobiście ucznia, którego zwalniają z części zajęć z uzasadnionych przyczyn:

a) w wyjątkowych sytuacjach dozwolone jest samodzielne opuszczenie budynku szkoły przez ucznia, który ukończył siedem lat na podstawie oświadczenia rodziców,

b) oświadczenie winno zostać przedłożone w sekretariacie szkoły w formie pisemnej lub w formie zdjęcia lub skanu na adres elektroniczny sekretariatu szkoły lub adres w dzienniku elektronicznym. Jeżeli rodzic przesyła oświadczenie o zwolnieniu dziecka w trakcie zajęć elektronicznie zobowiązany jest telefonicznie uzgodnić ten fakt z sekretariatem szkoły,

c) uczeń, który rozchorował się w czasie zajęć szkolnych, opuszcza szkołę wyłącznie pod opieką rodziców/opiekunów prawnych lub osób wskazanych przez rodziców.

2) uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych pod opieką nauczyciela;

3) w przypadku o którym mowa w ustępie 2 pkt 3 w dzienniku uczniowi zaznacza się:

a) że jest zwolniony z lekcji,

b) zwolnienia nie wlicza się do ogólnej liczby opuszczonych godzin.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

1) wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie:

a) pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica/opiekuna prawnego i datą,

b) e-usprawiedliwienia,

c) wiadomości od rodziców/opiekunów prawnych przesłanej w dzienniku elektronicznym.

2) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na podstawie rozmowy przeprowadzonej z rodzicem/opiekunem prawnym, rozmowa zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym; w zakładce „Kontakty z rodzicami”;

- 3) rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły;
- 4) o przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani powiadomić wychowawcę;
- 5) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub listownie w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia;
- 6) spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach po wyjaśnieniu rodziców/opiekunów prawnych;
- 7) wychowawca, pedagog oraz rodzice/opiekunowie prawni ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez ucznia.

§ 56. 1. W ramach opieki nad uczniem szkoła w miarę możliwości organizuje podstawową pomoc medyczną w zakresie profilaktyki i leczenia stomatologicznego.

2. Zasady zatrudniania stomatologa oraz pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 57. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów wymagających takich zajęć.

§ 58. Placówka zapewnia swoim uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i wszystkimi przejawami patologii społecznej. W tym celu dopuszczalne jest wprowadzenie na teren szkoły patroli policyjnych lub innych służb porządkowych.

§ 59. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole jest zainstalowany system monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu. Zasady monitoringu określają odrębne przepisy.

§ 60. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczno-psychologiczną udzielaną przez pedagoga i psychologa szkolnego oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 2) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;
- 3) nawiązywanie współpracy z instytucjami wspierającymi pomoc materialną uczniom i rodzinom, w tym finansowanie posiłków w stołówce szkolnej;
- 4) możliwość otrzymania bezpłatnych biletów na wyjścia organizowane przez szkołę;
- 5) system zapomóg i stypendiów organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Współpraca z rodzicami

§ 61. 1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie kształcenia, wychowania, opieki oraz profilaktyki.

2. Zasady współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad oceniania zachowania;

- 3) uzyskiwania w czasie określonym przez szkołę informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu;
- 4) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy szkoły.

3. Uwzględniając prawa rodziców, szkoła zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) przekazywania rodzicom co najmniej dwa razy w roku informacji o uzyskanych postępach i zachowaniu dziecka;
- 2) informowania rodziców na bieżąco o postępach w nauce i zachowaniu dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) organizowania spotkań rodziców z nauczycielami – według ustalonego harmonogramu;
- 4) udostępniania do wglądu dokumentów szkolnych.

4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielem po uprzednim umówieniu się w terminie dogodnym dla obydwu stron.

5. Obowiązki rodziców:

- 1) zgłoszenie dziecka do szkoły w celu realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego;
- 2) informowanie wychowawcy o stanie zdrowia dziecka w celu zapewnienia dziecku właściwej opieki i bezpieczeństwa na terenie szkoły;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz wyposażenie w niezbędne przybory, materiały szkolne;
- 4) uczestniczenie w zebraniach klasowych według harmonogramu ustalonego we wrześniu każdego roku;
- 5) pozostawanie w kontakcie z wychowawcą i szkołą;
- 6) pokrycie kosztów ewentualnej naprawy szkód spowodowanych przez dziecko na terenie szkoły;
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dzieckiem w czasie drogi do i ze szkoły.

6. Wszelkie uwagi i wnioski rodziców dotyczące pracy szkoły są kierowane kolejno do:

- 1) nauczyciela bezpośrednio zaangażowanego w sprawę;
- 2) wychowawcy;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) wicedyrektora;
- 5) dyrektora szkoły;
- 6) rady pedagogicznej;
- 7) organu nadzorującego szkołę.

7. Tryb składania skargi przez rodziców uczniów/opiekunów prawnych:

- 1) rodzice/opiekunowie prawni mają prawo składać skargę do Dyrektora lub rady pedagogicznej drogą elektroniczną lub w formie pisma;
- 2) Dyrektor Szkoły po przeanalizowaniu sprawy udziela zainteresowanym stronom odpowiedzi pisemnej w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od Dyrektora, może on wydłużyć termin do

rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

Dział VII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§ 62. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.

Dział VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 63. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe „ORLIK”;
- 6) gabinet zajęć specjalistycznych;
- 7) gabinet logopedyczny;
- 8) gabinet medycyny szkolnej;
- 9) świetlicę szkolną;
- 10) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 11) szatnię;
- 12) stołówkę;
- 13) sklepik szkolny.

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

§ 64. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

§ 66. Półroczna, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 67. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie wynikającej z odrębnych przepisów.

§ 68. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

§ 69. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

§ 70. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 71. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

§ 72. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

§ 73. 1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

2. W przypadku, gdy stacjonarna forma realizacji zajęć lekcyjnych jest niemożliwa, wprowadza się zasady nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej, monitorowania postępów edukacyjnych uczniów oraz realizacji obowiązku szkolnego.

- 1) Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły na podstawie przesłanek określonych w przepisach wyższego rzędu decyduje zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w stacjonarnym trybie;
- 2) Realizacja zajęć odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć stacjonarnych, dostosowanym do bieżących możliwości organizacyjnych szkoły, możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym;
- 3) Dyrektor Szkoły zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego;

- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
 - 5) Głównym źródłem komunikacji w trakcie nauki zdalnej pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem/opiekunem prawnym i uczniem jest dziennik elektroniczny;
 - 6) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac;
 - 7) Rodzice/opiekunowie prawni, w miarę możliwości, zapewniają uczniowi stanowisko pracy – komputer z dostępem do Internetu, kamerką i możliwością komunikacji głosowej. Nie ingerują w lekcje zdalne w czasie ich trwania oraz na bieżąco informują szkołę o problemach ucznia związanych z brakiem możliwości technicznych odpowiednich do realizacji nauki zdalnej – zwłaszcza w formie online;
 - a) w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie mają możliwości zapewnienia uczniowi stanowiska do nauki zdalnej, zgłaszają ten fakt wychowawcy, który podejmuje stosowne działania,
 - 8) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym nauczyciela przedmiotu, lub wychowawcę, który ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 9) Usprawiedliwianie nieobecności ucznia podczas nauki zdalnej odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły;
 - 10) W przypadku, gdy obecność jest spowodowana trudnościami technicznymi rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach w sposób przyjęty w szkole.
3. Nauczyciele dostosowują sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.
- 1) Lekcje prowadzone zdalnie są realizowane przy pomocy platformy do nauczania zdalnego;
 - 2) Czas jednej lekcji zdalnej wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie wydłużenie zajęć do 60 minut lub skrócenie do 30 minut;
 - 3) W trakcie edukacji zdalnej nauczyciele monitorują postępy uczniów, sprawdzają ich wiedzę i umiejętności;
 - 4) We wskazanym przez nauczyciela terminie uczeń realizuje i wysyła prace w wymaganej, ustalonej przez nauczyciela formie. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych zawiadamia nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- 1) Uczeń nie zakłóca toku lekcji, przestrzega zasad netykiety, zachowuje się z należytą kulturą, pamiętając o formach grzecznościowych;
 - 2) Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni nie mogą nagrywać i upubliczniać materiałów związanych z nauczaniem zdalnym;
 - 3) Nauczyciel, prowadząc nauczanie zdalne, kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.
5. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w takich zajęciach, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki

- 1) Za ucznia obecnego podczas lekcji zdalnych, uznaje się ucznia zalogowanego, który komunikuje się z nauczycielem podczas zajęć i opuszcza spotkanie po zakończeniu lekcji przez prowadzącego.

§ 74. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w § 68 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 75. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

§ 76. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

§ 77. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) liczbę zajęć świetlicowych.

§ 78. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 79. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

§ 80. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 81. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

§ 82. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 83. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 84. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

§ 85. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor Szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub;

2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

§ 86. W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 87. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.

§ 88. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

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

§ 90. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

§ 91. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut lub 15 minut, zgodnie z rozkładem dzwonków w zależności od organizacji zajęć w danym roku szkolnym.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna

§ 92. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

§ 93. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

§ 94. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 95. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

Rozdział 4

Praktyki studenckie

§ 96. Szkoła Podstawowa Nr 30 im. Marii Zientary- Malewskiej w Olsztynie może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły i szkołą wyższą lub za jego zgodą.

§ 97. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 98. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

§ 99. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 30 im. Marii Zientary- Malewskiej w Olsztynie.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku/podania rodziców/opiekunów prawnych kierowanego do Dyrektora Szkoły w wyznaczonym terminie.

7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

8. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 3) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 6) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

10. Świetlica realizuje swoje zadania wg. opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

11. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka .

12. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny.

14. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych osobiście lub przez osoby upoważnione.

15. W przypadku złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

16. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

17. Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania świetlicy w szkole zawiera Regulamin Świetlicy.

Rozdział 6

Stołówka szkolna

§ 100. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub inne organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Procedurą korzystania z posiłków stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie.

4. Dopuszcza się wyznaczanie przez Dyrektora Szkoły przerw obiadowych dla poszczególnych grup wiekowych w przypadkach uzasadnionych organizacją pracy w szkole lub względami bezpieczeństwa ucznia.

5. Wysokość opłaty za posiłki dla ucznia i pracownika ustala Dyrektor Szkoły zarządzeniem, które podaje do ogólnej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

6. Opłaty za obiady można dokonać osobiście lub drogą elektroniczną zgodnie z wyżej wymienioną procedurą i informacją umieszczoną na stronie internetowej szkoły.

7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos. W uzasadnionych przypadkach po przedstawieniu pisemnego zgłoszenia w sekretariacie szkoły rodzic może odebrać obiady na wynos.

8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole na wniosek rodzica dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu do intendenta.

9. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu lub zwrot niewykorzystanych środków.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§ 101. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych w tym podręczników i ćwiczeń;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 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;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo,
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) 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,
- e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 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.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki.

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 nauczycieli 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) zarządza skontrum zbiorów biblioteki,
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły.

§ 102. 1. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

3. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

4. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

6. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

8. Uczeń ma możliwość przechowywania podręczników i materiałów edukacyjnych w wyznaczonych miejscach w sali lekcyjnej. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

9. W terminie wskazanym przez nauczyciela biblioteki uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych.

- 1) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 2) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 4) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek.

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

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.

12. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 103. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole Podstawowej Nr 30 im. Marii Zientary- Malewskiej w Olsztynie powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne, problemowe i zadaniowe, powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego, problemowego, zadaniowego powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

16. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w terminie do 30 maja bieżącego roku szkolnego przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego.

17. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

18. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.

Dział IX

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 104. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) 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 nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia 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 albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) 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 OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) 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;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;

- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) 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;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

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

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 105. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów oraz przekazanie informacji na temat zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom uczącym w jego oddziale;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

- 3) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pisemną decyzję Dyrektora o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. Pismo zawiera informację o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin zajęć specjalistycznych oraz numer decyzji Dyrektora;
- 7) monitorowanie zaplanowanej i organizowanej pomocy, obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania wspierające dziecko;
- 10) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie z wychowankiem, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, współodpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi;
- 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 17) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 18) koordynowanie pracą Zespołu dla uczniów z orzeczeniami oraz jest odpowiedzialny za opracowanie IPET we współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, pomoc rodzicom w występowaniu do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 106. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z ustalonym tygodniowym harmonogramem dyżurów lub wyznaczonymi zastępstwami za nauczycieli.

4. Podczas sprzyjających warunków atmosferycznych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem przewidującym pełnienie dyżuru przed budynkiem szkoły.

5. Informacja o możliwości opuszczenia budynku szkoły przez uczniów podczas przerw jest umieszczana w pokoju nauczycielskim w pobliżu harmonogramu dyżurów.

6. Podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkoły w czasie przerw.

7. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) stałego osobistego monitorowania rejonu dyżuru;
- 2) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, a w razie konieczności opuszczenia dyżuru, zapewnić opiekę uczniom;
- 3) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne;
- 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

8. Dyżurujący nauczyciel organizuje własne lekcje i zajęcia tak, aby mógł przybyć na miejsce dyżuru po dzwonku na przerwę.

9. Nauczyciele, którzy nie pełnią dyżuru opuszczają pokój nauczycielski po dzwonku.

10. Obowiązki nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych:

- 1) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów, jak i jego. Szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, czy stan mebli nie jest taki by mogło to zagrażać bezpieczeństwu;
- 2) jeśli 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;
- 3) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, informując o zagrożeniu pracownika ds. bhp lub Dyrektora;
- 4) po zakończeniu lub w razie potrzeby w trakcie zajęć winien zadbać o wywietrzenie sali a przed rozpoczęciem lekcji zapewnić właściwe oświetlenie;
- 5) przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy;

- 6) rozpoczęcie zajęć, o których mowa w pkt. 5, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) przed każdymi zajęciami wychowania fizycznego nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego; bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia muszą być przymocowane na stałe;
 - 8) prowadzący zajęcia sportowo-rekreacyjne zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach, stosuje metody i urządzenia zapewniające pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 9) nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego odpowiada za bezpieczeństwo uczniów do momentu przejścia uczniów poza bryłę sportową, na korytarz – parter D, gdzie opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel pełniący dyżur; W szczególnych przypadkach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo lub pod opieką innego ucznia;
 - 10) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów;
 - 11) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela, wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;
 - 12) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy w czasie lekcji, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
 - 13) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego na to pozwala, należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - 14) nauczyciel kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie lekcji, koryguje zauważone błędy;
 - 15) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole, u innego nauczyciela lub pobytu w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem biblioteki;
 - 16) nauczyciel powinien po skończonej lekcji sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
11. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w organizowanych przez niego zajęciach, pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
13. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

Rozdział 4

Pracownicy szkoły

§ 107. 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. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 5

Wicedyrektor

§ 108. 1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora.

2. Zakres obowiązków Wicedyrektora opisany został w § 108 ust.3 zakres obowiązków Wicedyrektora. Podział zadań pomiędzy poszczególnych Wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

3. Zakres obowiązków Wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola nad dyżurami nauczycieli;
- 4) kierowanie i nadzór nad pracami powołanych zespołów nauczycieli;
- 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 apeli, 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 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 www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową 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, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi 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 p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 6

Regulamin pracy

§ 109. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

- 1) w szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 2) w szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Dział X

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 110. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, trwa nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 111. 1. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych naukę w szkole może także rozpocząć dziecko w wieku 6 lat.

2. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko w wieku 6 lat jeżeli:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

4. Dyrektor dokonuje przydziału uczniów przyjętych do klasy pierwszej losowo z uwzględnieniem równomiernej liczby uczniów w poszczególnych klasach.

5. Dyrektor może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4 w szczególnych przypadkach:

- 1) Wniosek rodziców/opiekunów prawnych o umieszczenia dziecka w klasie na określoną pierwszą lub drugą zmianę;
- 2) Wniosek rodziców/opiekunów prawnych o umieszczenie dwojga dzieci w tej samej klasie, podpisany przez rodziców/opiekunów prawnych tych dzieci.

6. Dyrektor może odstąpić od zasady, o której mowa w ust.5 w szczególnych przypadkach:

- 1) wniosek rodziców/opiekunów prawnych o umieszczenia dziecka w klasie na określoną pierwszą lub drugą zmianę;
- 2) wniosek rodziców/opiekunów prawnych o umieszczenie dwojga dzieci w tej samej klasie, podpisany przez rodziców/opiekunów prawnych tych dzieci.

7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

9. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§ 112. 1. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie roku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 113. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Sposób postępowania w tym zakresie regulują przepisy prawne ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział XI

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§ 114. 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.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor i dobre imię szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 115. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) efektywnego wykorzystywania czasu spędzanego w szkole;
- 3) zindywidualizowanego traktowania w procesie kształcenia;
- 4) wsparcia w zakresie rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień oraz w pokonywaniu trudności w procesie kształcenia;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z ustalonymi zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego programu nauki lub toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową w tym udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

- 18) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, a w wyjątkowych przypadkach, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę - na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 19) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
- 20) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych zgodnie z zasadami ustalonymi w szkole.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły zgodnie z zasadami ustalonymi w szkole.

4. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 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) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 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 przemocy,
- 6) troszczenia się o mienie szkoły;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w szkole;
- 9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 10) współtworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 11) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się zachowań zagrażających wszelkim uzależnieniom;
- 12) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbania o estetykę ubioru.

Rozdział 3

Strój szkolny

§ 116. 1. Strój codzienny ucznia powinien być czysty, wygodny, funkcjonalny, adekwatny do miejsca pobytu.

2. W szkole obowiązuje strój, który nie zawiera elementów powszechnie uznanych za obraźliwe lub agresywne.

3. Elementy uzupełniające ubiór nie mogą stwarzać niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia.

4. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych ucznia obowiązuje zmiana obuwia i ubrania na strój ustalony przez nauczyciela/ trenera na początku roku szkolnego.

5. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy:

- 1) biała koszula lub bluzka z krótkim lub długim rękawem;
- 2) ciemne spodnie lub spódnica.

Rozdział 4

Nagrody

§ 117. 1. Nagrody jakie może otrzymać uczeń:

- 2) list gratulacyjny do rodziców/opiekunów prawnych od wychowawcy,
- 3) list gratulacyjny do rodziców/opiekunów prawnych od Dyrektora,
- 4) dyplom dla ucznia,
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) pochwała.

2. Uczeń ma prawo do otrzymywania nagród za:

- 2) wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
- 3) wysoką frekwencję,
- 4) pracę społeczną,
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

3. Nagrody rzeczowe mogą być finansowane w ramach posiadanych środków.

4. Uczniowie mogą być wyróżnieni na każdym etapie edukacyjnym wpisem na świadectwie.

5. Rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć pisemne odwołanie od przyznanej nagrody z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.

6. Odwołanie, o którym mowa w §117 ust. 6 można wnieść w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nagrodzie.

7. Odwołanie §117 ust. 7 Dyrektor rozpatruje najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętej decyzji.

Rozdział 5

Kary

§ 118. 1. Kary jakie może otrzymać uczeń:

- 1) Uczeń może być ukarany za powtarzające się nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły oraz przyjętych norm społecznych, a w szczególności:
 - a) uporczywe dezorganizowanie pracy na lekcji,
 - b) naruszanie nietykalności cielesnej,
 - c) nieposzanowanie godności drugiego człowieka,
 - d) dewastację i niszczenie mienia,
 - e) posiadanie używek i/lub ich używanie,

- f) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia,
- g) niestosowanie się do regulaminów wprowadzonych w szkole,
- h) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu,
- i) kradzież,
- j) fałszowanie dokumentów,
- k) demoralizacja.

2. W szkole stosuje się wobec ucznia kary:

- 1) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 2) czasowy zakaz udziału w imprezach organizowanych przez szkołę;
- 3) czasowy zakaz reprezentowania szkoły;
- 4) czasowe przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły;
- 5) całkowite przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły.

3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.

4. Wychowawca podejmuje decyzję o:

- 1) czasowym zakazie udziału w imprezach organizowanych przez szkołę;
- 2) czasowym zakazie reprezentowania szkoły.

5. Dyrektor podejmuje decyzję o:

- 1) udzieleniu upomnienia Dyrektora Szkoły;
- 2) czasowym przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału szkoły;
- 3) całkowitym przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału szkoły.

6. O udzieleniu uczniowi kary informowani są rodzice/prawni opiekunowie.

7. Dyrektor może proponować uczniowi pracę społeczną jako zadośćuczynienie popełnionych czynów podlegających karze w porozumieniu z jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. Za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego, chuligaństwo, kradzież lub złośliwą dewastację sprzętu Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

9. Tryb odwoływania się od kary:

- 4) uczeń lub rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie od wymierzonej kary z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie;
- 5) odwołanie może wnieść rodzic lub uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
- 6) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
- 7) analizy odwołania dokonuje komisja w składzie: Dyrektor lub jego zastępcy, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia, wychowawca oraz zainteresowany nauczyciel;
- 8) decyzja komisji jest ostateczna;
- 9) o decyzji komisja powiadamia rodziców (osoby zainteresowane) w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wydania decyzji.

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 119. 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie podejmuje się procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły:

- 1) wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 2) Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego zespołu nauczycieli uczących w oddziale, wychowawcy oddziału, rodziców ucznia/opiekunów prawnych, kuratora sądowego, Rady Pedagogicznej;
- 3) w celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami;
- 4) jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor Szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia;
 - a) uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu na terenie szkoły do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
- 5) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o wystosowaniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesieniu ucznia;
- 6) w przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, psychoaktywnych w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły w sieci;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;

14) wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 120. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Po przeprowadzeniu rozmowy ze wszystkimi zainteresowanymi Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

1) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

a) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą przeniesienia ucznia do innej szkoły,

b) Dyrektor Szkoły kieruje wnioskiem do Kuratora Oświaty,

c) w trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania decyzji.

Dział XII

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 121. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania to dwa niezależne od siebie obszary. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie może wpływać na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i są informacją o stopniu opanowania wymagań na poszczególne oceny śródroczne i roczne w każdym nauczonym przedmiocie.

4. Na przedmiotach takich jak: muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne nauczyciele oprócz odniesienia się do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Ocenianie zachowania ucznia odnosi się do stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości.

6. Ocenianie ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) wskazywanie uczniowi kierunków i sposobów jego indywidualnego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. W ocenianiu obowiązują ogólne zasady:

- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) uczeń oceniany jest na bieżąco;
- 3) ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 4) uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania z każdego przedmiotu;
- 5) uczeń oceniany jest zgodnie ze specyfiką przedmiotu;
- 6) zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 7) ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 122. 1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują przed rozpoczęciem roku szkolnego wymagania edukacyjne z danego przedmiotu niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informuje uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele wpisują informację o spełnieniu tego obowiązku do dziennika lekcyjnego w miejscu na temat jednostki lekcyjnej.

5. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia o uzyskanych przez niego ocenach częściowych.

6. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o postępach i trudnościach dziecka w nauce poprzez:

- 1) wpisy dokonywane w dzienniku elektronicznym;
- 2) rozmowy i spotkania indywidualne z nauczycielami podczas zebrań, spotkań indywidualnych.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak prace klasowe, testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny do 31. sierpnia.

9. Sprawdzone i ocenione prace, o których mowa w ust. 8, uczeń może zabrać do domu po omówieniu ich na zajęciach dydaktycznych.

10. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu udostępnionej pracy.

11. W przypadku zagubienia lub braku możliwości wyegzekwowania zwrotu pracy, o której mowa w ust. 8. od ucznia, bądź rodziców, nauczyciel sporządza notatkę, informującą o zaistniałej sytuacji.

12. Jeżeli sytuacja opisana w ustępie 8, powtórzy się trzykrotnie, kolejnym razem prace udostępniane są rodzicom na terenie szkoły w terminie i miejscu uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

13. Rodzic ma prawo robienia notatek lub zdjęć pracy ucznia.

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§ 123. Rodzaje ocen szkolnych - w trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
 - 1) śródroczne i roczne;
 - 2) końcowe.

Rozdział 4

Uzasadnianie ocen

§ 124. 1. Nauczyciel uzasadnia oceny szkolne.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział 5

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 125. 1. Stosowane są różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) prace pisemne:

- a) prace klasowe, testy, czyli pisemne wypowiedzi ucznia z zakresu materiału określonego przez nauczyciela, zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem, trwające nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) sprawdziany czyli pisemne wypowiedzi ucznia z zakresu materiału określonego przez nauczyciela nie większego niż trzy tematy lekcyjne, zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) kartkówki, czyli pisemne wypowiedzi ucznia obejmujące zagadnienia z bieżącego materiału, które mogą być niezapowiedziane,
 - d) dyktanda,
 - e) zadania domowe,
- 2) wypowiedzi ustne;
 - 3) umiejętności praktyczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie do dwóch tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
3. W ciągu tygodnia uczeń może pisać trzy zapowiedziane prace pisemne, o których mowa w ust.1 pkt.1.
4. W ciągu dnia może się odbyć jedna praca pisemna, o której mowa w ust.1 pkt.1 podpunkt a).

Rozdział 6

Poprawa ocen

- § 126.** 1. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny.
2. Każda ocena uzyskana z poprawy zostaje wpisana do dziennika.
3. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, teście ma prawo napisać pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

Rozdział 7

System oceniania na I i II etapie edukacyjnym

- § 127.** 1. W klasach I-III oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne są opisowe, z wyjątkiem religii/etyki.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi w odniesieniu do podstawy programowej.

5. Śródroczna ocena opisowa jest sporządzana i udostępniana rodzicom/opiekunom prawnym.

6. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny punktowej.

8. W klasie I we wrześniu i październiku w danym roku szkolnym do bieżącej oceny z poszczególnych edukacji dopuszcza się stosowanie znaków graficznych ustalonych przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami i uczniami.

§ 128. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.1 pkt 6.

4. Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku cyfrą. Stopnie klasyfikacyjne roczne w pełnym brzmieniu.

5. Oceny z prac klasowych, testów i sprawdzianów mają wpływ na wystawianą ocenę śródroczną i roczną.

6. Przewidywana oraz śródroczna i roczna ocena wystawiona przez nauczyciela, powinna uwzględniać indywidualne potrzeby, możliwości ucznia wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu.

7. Prace pisemne oceniane są według procentowego systemu oceniania, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia:

procenty	ocena
100%-98%	ocena celująca
97%-90%	ocena bardzo dobra
89%-75%	ocena dobra
74%-50%	ocena dostateczna
49%-30%	ocena dopuszczająca
29%-0%	ocena niedostateczna

Rozdział 8

Ocenianie zachowania

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

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia uwzględnia się specyficzne potrzeby ucznia oraz jego możliwości i umiejętności.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

4. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z oddziału, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

5. Wszyscy nauczyciele mogą dokonywać wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym.

6. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.

7. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 10.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

9. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny nie zgadza się z roczną oceną zachowania, ma prawo złożyć wniosek z odwołaniem do Dyrektora Szkoły w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która rozpatruje wniosek rodzica, o którym mowa w ust. 9.

11. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

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

- 1) skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 9

Kryteria ocen z zachowania klas I-III

§ 130. 1. Ocena z zachowania, śródroczna i roczna jest oceną opisową ustaloną po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

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

3. Oceniając zachowanie uczniów klas I-III, nauczyciel może zastosować oznakowanie symbolami. Decyzję o zastosowaniu odpowiednich symboli podejmuje nauczyciel, informując o formie oceniania uczniów i ich rodziców.

4. Nauczyciel przedstawia rodzicom ocenę opisową zachowania ucznia dwa razy w roku szkolnym: ocena śródroczna i roczna.

Rozdział 10

Ocenianie zachowania oraz kryteria ocen z zachowania klas IV-VIII

§ 131. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

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

2. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) Punktem wyjścia dla wychowawcy jest zasada równości wszystkich uczniów wobec przyjętych kryteriów, bez względu na to, jaką ocenę z zachowania uczeń uzyskał w poprzedniej klasie, w poprzednim roku szkolnym;
- 2) O przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania śródrocznej oraz rocznej wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego i ucznia na 3 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
- 3) W przypadku rażącego wykroczenia ucznia wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o obniżeniu oceny zachowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2.

3. Kryteria ocen zachowania:

1) zachowanie wzorowe – uczeń:

- a) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- b) rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
- c) zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- d) wyróżnia się taktem i kulturą w stosunku do innych w szkole i poza nią,
- e) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- f) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- g) dba o honor i tradycje szkoły,
- h) zawsze dba o piękno mowy ojczystej,
- i) okazuje zawsze szacunek innym osobom.

2) zachowanie bardzo dobre – uczeń:

- a) aktywnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
- b) zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- c) odznacza się taktem i kulturą w stosunku do innych w szkole i poza nią,
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- e) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- f) dba o honor i tradycje szkoły,
- g) dba o piękno mowy ojczystej,
- h) okazuje szacunek innym osobom.

3) zachowanie dobre – uczeń:

- a) prawidłowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) odznacza się taktem i kulturą w stosunku do innych w szkole i poza nią,
- c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dba o honor i tradycje szkoły,
- f) dba o piękno mowy ojczystej,
- g) okazuje szacunek innym osobom.

4) zachowanie poprawne – uczeń:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) czasami zapomina o takcie i kulturze w stosunku do innych,
- c) nie zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- d) stara się postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- e) stara się dbać o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej,
- f) okazuje szacunek innym osobom.

5) zachowanie nieodpowiednie – uczeń:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych,
- c) wykazuje brak poszanowania dla godności własnej oraz innych ludzi,
- d) charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
- e) stosuje przemoc,
- f) lekceważy tradycje.

6) ocena naganna – uczeń:

- a) z premedytacją łamie normy moralne i zasady zachowania społecznego,
- b) zachowuje się w sposób, który zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- c) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
- d) postępuje nieuczciwie,
- e) ulega nałogom,
- f) lekceważy tradycje szkoły, szkodzi jej dobremu imieniu,
- g) wchodzi w konflikty z prawem,
- h) nie wykazuje chęci poprawy zachowania.

4. Do wystawienia oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca bierze pod uwagę:

- 1) oceny wystawione przez nauczycieli;
- 2) samoocenę ucznia;
- 3) ocenę wystawioną przez rówieśników z oddziału.

5. Wychowawca oddziału we współpracy z rodzicami może wprowadzić dodatkowe zasady oceniania zachowania.

6. Wprowadzenie zasad, o których mowa w ust. 4 wychowawca uzasadnia na Radzie Pedagogicznej.

7. Wprowadzenie dodatkowych zasad oceny zachowania opiniuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział 11

Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych

§ 132. 1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są poinformować uczniów:

- 1) na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
 - 2) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
2. W klasach 1-3 na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym przewidywane oceny opisowe poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 136.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i wyższym bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 12

Klasyfikacja śródroczna i roczna

- § 133.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii zimowych, drugie półrocze trwa od dnia zakończenia ferii zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zachowaniu ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalane przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

14. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Rozdział 13

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

§ 134. 1. Egzamin sprawdzający:

- 1) uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców/opiekunów prawnych zaniżona;
- 2) prawo to nie przysługuje uczniowi, który:
 - a) opuszczał bez usprawiedliwienia lekcje z danego przedmiotu,
 - b) otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne na koniec I półrocza lub koniec roku.
- 3) egzamin przeprowadza się na pisemną, umotywowaną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, zgłoszoną do Dyrektora nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych przed radą klasyfikacyjną;
- 4) warunkiem uzyskania zgody na przystąpienie do egzaminu jest:
 - a) uzyskanie co najmniej 50% liczby ocen cząstkowych wyższych lub równych ocenie, o którą ubiega się uczeń,
 - b) terminowe i systematyczne zgłaszanie się na prace sprawdzające,
 - c) zgłaszanie się na poprawy prac klasowych.
- 5) termin egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor Szkoły nie później niż w dniu posiedzenia Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu sprawdzającego przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin ustala się wspólnie z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi;

- 6) egzamin sprawdzający uczeń zdaje przed nauczycielem zajęć edukacyjnych/egzaminatorem i innym nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć, wyznaczonym przez Dyrektora;
- 7) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji. Wówczas Dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych.

2. Tryb przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.

- 1) egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyka, technika, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 2) pytania proponuje nauczyciel – egzaminator, a opiniuje nauczyciel biorący udział w egzaminie;
- 3) stopień trudności egzaminu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. Uczeń powinien wykonać minimum 90% zadań objętych egzaminem, aby wynik egzaminu był pozytywny;
- 4) na podstawie wyniku egzaminu komisja może:
 - a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku,
 - b) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
- 5) od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 8) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 14

Egzamin klasyfikacyjny

§ 135. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 1) brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji;
- 2) uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej;

- 4) egzamin przeprowadza się na pisemną, umotywowaną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, zgłoszoną do Dyrektora nie później niż w terminie dwóch dni roboczych przed radą klasyfikacyjną;
- 5) 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;
- 7) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 8) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 9) egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w pkt. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 10) egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 11) przewodniczący komisji, o której mowa w pkt. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 12) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
- 13) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 14) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 15) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 136. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 15

Egzamin poprawkowy

§ 137. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

6. W skład komisji wchodzi:

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

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

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen.

11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

13. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Rozdział 16

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§ 138. 1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do wychowawcy o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz ocenę o jaką uczeń się ubiega.

3. Prawo to przysługuje uczniowi, który:

- 1) nie złamał drastycznie norm życia społecznego;
- 2) wykazał radykalną poprawę zachowania w II półroczu.

4. Wychowawca klasy w porozumieniu z Zespołem Nauczycieli rozpatruje powyższy wniosek i podejmuje ostateczną decyzję w terminie nie dłuższym niż do dnia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjno-promocyjnej.

5. Ocena może być podwyższona o jeden stopień w stosunku do ustalonej przez wychowawcę.

6. Ze spotkania wychowawcy z Zespołem Nauczycieli sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) termin spotkania;
- 2) informacje uzyskane na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 3) wynik wraz z uzasadnieniem;
- 4) uzyskaną ocenę.

7. Protokół przechowuje wychowawca klasy do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

Rozdział 17

Egzamin ósmoklasisty

§ 139. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jaki sposób uczeń spełnia te wymagania.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy nowożytny, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/opiekunowie prawni składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, organizowanego z zakresu

jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

17. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

18. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

19. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

20. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę z zastrzeżeniem, że do egzaminu ósmioklasisty nie przystępuje lub może być z niego zwolniony uczeń:

- 1) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Z wnioskiem o zwolnienie występują rodzice/opiekunowie prawni ucznia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek musi być pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły;
- 3) z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być również zwolniony uczeń, który – ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny – nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.

Dział XIII

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 140. 1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

3. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

4. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców /opiekunów prawnych ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo

uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, etykę lub religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9. wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

12. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

14. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

15. Uczniowie, którzy do egzaminu ósmoklasisty nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

Rozdział 2

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 141. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Szkoła, na wniosek rodzica lub innych uprawnionych instytucji wydaje zaświadczenia informację dotyczące przebiegu nauczania.

5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły lub potwierdzenie ważności w formie naklejki/hologram.

6. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

9. 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 adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

16. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych określone przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Dział XIV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Informacje ogólne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 142. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej:

- 1) w szkole wprowadza się do użytku standardy ochrony małoletnich;

2) kontrolą osób wchodzących na teren szkoły zajmują się: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele;

3) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych;

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.

4. 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.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku takich jak sale gimnastyczne, pracownie informatyki, chemii, fizyki nauczyciel prowadzący zapoznaje uczniów odbywających zajęcia w tych pracowniach z opracowanym regulaminem pracowni.

6. 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.

7. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

8. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor w szczególnych przypadkach może odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich lekcji. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni są informowani o takiej sytuacji najpóźniej 1 dzień przed odwołaniem lub zwolnieniem z lekcji.

11. Dyrektor Szkoły nie odwołuje pierwszych lub ostatnich lekcji, o których mowa w ust. 10 w klasach I-III.

12. Ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych tj. do czasu zakończenia zajęć w danym dniu. Uczeń może opuścić teren szkoły bez opiekuna wyłącznie w sytuacjach opisanych w Par. 55.ust. 2.1) a, b, c.

Rozdział 2

Postępowanie nauczyciela podczas wypadku uczniowskiego

§ 143. 1. Za wypadek uczniowski uważa się nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z pobytem ucznia pod opieką szkoły.

2. W razie wypadku nauczyciel powinien:

- 1) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;

- 2) nawiązać kontakt z pielęgniarką szkolną, a jeśli nie jest to możliwe wezwać pogotowie ratunkowe jeśli zachodzi potrzeba;
 - 3) zawiadomić o wypadku Dyrektora Szkoły i pracownika służby bhp;
 - 4) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 3

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 144. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami oraz z uczniem, w celu zweryfikowania sytuacji.

2. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów prawnych zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem oraz opracowuje w zespole specjalistów wsparcie dla ucznia i rodziców.

3. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub/i policję.

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub/i policję.

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

- 1) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego i stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 2) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
- 3) wzywa służby w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy przedmedycznej;
- 4) w przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni 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/opiekunowie prawni ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia 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 niezbędny do wytrzeźwienia maksymalnie do 24 godzin. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

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

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, ustala o ile jest to możliwe, do kogo znaleziona substancja należy;
 - a) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły wzywa policję,
 - b) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

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

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni lub innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
- 2) nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 3) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 4) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 5) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji;
- 6) zdarzenie, o którym mowa w ust. 8 nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 4

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 145. 1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;

- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

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

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są szkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. 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.

Rozdział 5

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§ 146. 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Opiekunami wycieczki są nauczyciele albo, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, inne pełnoletnie osoby.

3. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika wycieczki i zatwierdzenia karty przez Wicedyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady określa obowiązujący w szkole Regulamin Organizacji Krajoznawstwa i Turystyki w Szkole Podstawowej nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie.

Dział XV

Ceremoniał szkolny

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest zbiorem zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych uczniów oraz szacunku do symboli narodowych i szkolnych.

Rozdział 1

Symbole szkolne

§ 147. 1. Do symboli szkolnych należy:

- 1) logo szkoły - logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, na tarczach szkolnych, teczkach, zaproszeniach, życzeniach i innych oficjalnych dokumentach szkolnych;

- 2) sztandar szkoły;
- 3) pieśń szkoły.

§ 148. 1. Sztandar szkolny:

- 1) sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie;
- 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;
- 3) sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły;
- 4) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą - orłem;
- 5) prezentowanie sztandaru:
 - a) postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała; lewa ręka w postawie zasadniczej,
 - b) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym obrotem o 45° w lewą stronę,
 - c) postawa „na ramię” – chorąży przesuwają prawą rękę na drzewcu, na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu, na wysokości pasa. Przenosi drzewiec sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w położeniu do ramienia. Prawa ręka jest wyciągnięta wzdłuż drzewca. Sztandar musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,
 - d) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia – dłoń prawej ręki znajduje się na wysokości barku, lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu sztandaru, opuszcza prawą rękę na całej jej długości, chwytając dolną część drzewca. Asysta jest w postawie „zasadniczej”,
 - e) oddawanie honorów sztandarem – „salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla oburącz sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
 - f) oddawanie honorów sztandarem – „salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczёт maszeruje krokiem defiladowym,
 - g) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
- 6) sztandar oddaje między innymi honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do pieśni szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” – uroczystości z udziałem wojska,
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 7) sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą najpóźniej przed zakończeniem roku szkolnego na posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły wyróżniających się pod względem nauki i zachowania, składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 8) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;
- 9) skład osobowy jednego pocztu sztandarowego:
- a) Chorąży/sztandarowy - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice;
- 10) kandydatury składu pocztu sztandarowego (za zgodą pisemną rodziców/opiekunów prawnych uczniów) są przedstawiane przez wychowawców klasy oraz przez opiekuna pocztu sztandarowego najpóźniej przed zakończeniem roku szkolnego na posiedzeniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 11) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego, z możliwością przedłużenia na kolejne lata;
- 12) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 13) poczet sztandarowy uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 14) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 15) ubiór pocztu sztandarowego powinien być galowy, odświętny. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie:
- a) chorąży – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula,
 - b) asystujący – białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice.
- 16) insygnia pocztu sztandarowego:
- a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
- 17) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są u opiekuna pocztu sztandarowego;
- 18) poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar z pierwszego składu idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;

- 19) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
- 20) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów. Sztandar jest pochylany na każde polecenie osoby przemawiającej lub zgodnie z okolicznościami wynikającymi z charakteru uroczystości;
- 21) poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§ 149. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie „zasadniczej” trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza słowa przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję cię uczniem Szkoły Podstawowej Nr 30 im. M. Zientary- Malewskiej”.

Rozdział 3

Pożegnanie absolwentów

§ 150. 1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Ósmoklasista stoi w postawie zasadniczej. Reprezentanci klas składają ślubowanie na sztandar z wyciągniętą dłonią w kierunku sztandaru szkoły.

2. Przedstawiciel klas ósmych wygłasza słowa przysięgi:

„Pomni na niezłomną walkę o polskość Warmii i Mazur bohaterki naszej szkoły Marii Zientary – Malewskiej ślubujemy uroczyście pielęgnować piękno mowy polskiej”

3. Wszyscy uczniowie klas ósmych odpowiadają: „Ślubujemy”.

4. Przedstawiciel klas ósmych wygłasza słowa przysięgi: *„Ślubujemy nie szczędzić sił w pomnażaniu dorobku społeczno- kulturalnego i gospodarczego Ziemi Warmińsko- Mazurskiej, którą tak bardzo umiłowała nasza patronka”.*

5. Wszyscy uczniowie klas ósmych odpowiadają: „Ślubujemy”.

6. Przedstawiciel klas ósmych wygłasza słowa przysięgi: *„Ślubujemy nosić godnie imię absolwentów naszej szkoły i swą rzetelną nauką i pracą zasłużyć na miano dobrego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej”.*

7. Wszyscy uczniowie klas ósmych odpowiadają: „*Ślubujemy*”.

Rozdział 4

Uroczystości szkolne

§ 151. 1 Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe: Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości.

2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
- 2) „*bacność, Sztandar szkoły wprowadzić*” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy: „*Spocznij*”;
- 3) „*do hymnu*” - w postawie zasadniczej/na bacność odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 4) „*do ślubowania*” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „*Spocznij*”;
- 5) „*do przekazania sztandaru*” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 30 imienia Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „*Przyjmujemy od Was sztandar symbol Szkoły Podstawowej Nr 30 imienia Marii Zientary – Malewskiej w Olsztynie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.*”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta oraz pozostali członkowie pierwszych składów pocztu przekazuje sobie insygnia pocztu – szarfy i rękawiczki; po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „*Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi*” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „*Spocznij*”;
- 6) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „*Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić*” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę: „*Spocznij*”.

Dział XVI

Postanowienia końcowe

§ 152. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Dział XVII

Przepisy przejściowe

§ 153. W sprawach, których nie reguluje Statut Szkoły, obowiązują odrębne przepisy.