

ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR 4/2017/2018

Z DNIA 29 LISTOPADA 2017 R.

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

Podstawy prawne

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

Spis treści

Podstawy prawne.....	2
DZIAŁ I Przepisy ogólne	6
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	6
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta.....	7
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	8
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły.....	10
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	10
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	10
Rozdział 3 Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, zasady włączania do Szkolnego Zestawu Podręczników	11
Rozdział 4 Program Wychowawczo-Profilaktyczny	12
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej. 13	
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	13
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	14
Rozdział 3 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	17
Rozdział 4 Obowiązki pedagoga szkolnego.....	18
Rozdział 5 Obowiązki logopedy.....	20
Rozdział 6 Obowiązki doradcy zawodowego.....	20
Rozdział 7 Obowiązki terapeuty pedagogicznego.....	21
Rozdział 8 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	21
Rozdział 9 Nauczanie indywidualne	24
Rozdział 10 Nauczanie uczniów przybywających z zagranicy.....	25
Rozdział 11 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.....	25
Rozdział 12 Pomoc materialna uczniom	26
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	29
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły.....	30
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	33
Rozdział 3 Rada Rodziców	35
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski.....	36
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły, sposoby rozwiązywania sporów między nimi..	37
DZIAŁ V Organizacja nauczania.....	39
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza.....	39
Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych.....	40

Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	40
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy.....	41
Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	42
Dział VI Organizacja wychowania i opieki.....	42
Rozdział 1 Szkolny system opieki i wychowania.....	42
Rozdział 2 Współpraca z rodzicami	46
Dział VII System doradztwa zawodowego.....	48
Rozdział 1 Założenia programowe	48
Dział VIII Organizacja szkoły.....	49
Rozdział 1 Baza szkoły.....	49
Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole.....	49
Rozdział 3 Działalność innowacyjna.....	52
Rozdział 4 Praktyki studenckie.....	52
Rozdział 5 Świetlica szkolna	52
Rozdział 6 Stołówka szkolna.....	53
Rozdział 7 Biblioteka szkolna	54
Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	57
Dział IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	59
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	59
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	61
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	63
Rozdział 4 Pracownicy szkoły	66
Rozdział 5 Wicedyrektor	66
Rozdział 6 Regulamin pracy	67
Dział X Obowiązek szkolny	68
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	68
Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego.....	68
Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	69
Dział XI Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	69
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....	69
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	70
Rozdział 3 Strój szkolny	77
Rozdział 4 Nagrody	78
Rozdział 5 Kary	79
Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	81
Dział XII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	82
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	82
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	84

Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych	86
Rozdział 4 Uzasadnianie ocen.....	86
Rozdział 5 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	86
Rozdział 6 Poprawa prac klasowych, testów, sprawdzianów.....	87
Rozdział 7 System oceniania na I etapie edukacyjnym – edukacja wczesnoszkolna.....	88
Rozdział 8 System oceniania II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.....	90
Rozdział 9 Ocenianie zachowania.....	93
Rozdział 10 Kryteria ocen z zachowania klas I-III	95
Rozdział 11 Ocenianie zachowania oraz kryteria ocen z zachowania klas IV-VIII.....	98
Rozdział 12 Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych	105
Rozdział 13 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	106
Rozdział 14 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	107
Rozdział 15 Egzamin klasyfikacyjny	108
Rozdział 16 Egzamin poprawkowy	109
Rozdział 17 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	111
Rozdział 18 Egzamin ósmoklasisty	111
Dział XIII Promowanie i ukończenie szkoły	113
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	113
Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	114
Dział XIV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	115
Rozdział 1 Informacje ogólne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.....	115
Rozdział 2 Postępowanie nauczyciela podczas wypadku uczniowskiego	116
Rozdział 3 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	117
Rozdział 4 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	118
Rozdział 5 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	119
Dział XV Ceremoniał szkolny.....	119
Rozdział 1 Symbole szkolne	120
Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej.....	122
Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów.....	123
Rozdział 4 Uroczystości szkolne	123
Dział XVI Postanowienia końcowe.....	124

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.

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:

- 1) pieczęć urzędowa okrągła duża 36mm do poświadczania świadectw: metalowy tłok pieczętny zawierający wizerunek orła w koronie, element godła Rzeczypospolitej Polskiej. Na około wizerunku orła umieszczony jest napis zawierający nazwę szkoły - Szkoła Podstawowa Nr 30 im. Marii Zientary- Malewskiej w Olsztynie;
- 2) pieczęć urzędowa okrągła mała 20mm do poświadczania legitymacji szkolnych: metalowy tłok pieczętny zawierający wizerunek orła w koronie, element godła Rzeczypospolitej Polskiej. Na około wizerunku orła umieszczony jest napis zawierający nazwę szkoły - Szkoła Podstawowa Nr 30 im. Marii Zientary- Malewskiej w Olsztynie;
- 3) pieczęć podłużna szkoły o treści: Szkoła Podstawowa Nr 30 im. Marii Zientary- Malewskiej 10-699 Olsztyn, ul. Pieczewska 10 tel./fax 541-96-89, 541-45-24 NIP 739-12-44-312, REGON 001279330;
- 4) inne pieczęcie zgodnie z „Książką ewidencji pieczęci”.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód szkoły obejmuje ulice na podstawie Uchwały Nr XXXIII/547/17 Rady Miasta Olsztyna z dnia 22 lutego 2017 r.

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/prawnych opiekunów – 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 wydział rachunków dochodów.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ 2.1. Misja szkoły: Uczeń Naszej Szkoły potrafi wykorzystać samodzielnie i odpowiedzialnie zdobytą wiedzę i umiejętności oraz rozwijać się w ciągle zmieniającej się rzeczywistości – SZKOŁA MIEJSCEM MOJEGO SUKCESU -każdy w Naszej Szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości.

2. Wizja szkoły: Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Pragniemy ukształtować ucznia jako patriotę oraz człowieka twórczego i uczciwego, który potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności dla dobra swego i innych, a także dla dobra kraju. Wspólnie – dyrektor, nauczyciele, rodzice – pomagamy każdemu uczniowi stworzyć własny program rozwoju osobistego. Postrzegamy ucznia jako aktywnego uczestnika procesu uczenia się, a nauczyciela jako doradcę w uczeniu się. Dostrzeganie w każdym uczniu zdolności i rozwijanie ich, to praca każdego pedagoga i rodzica kierujących się zasadą wiary w możliwości dziecka i młodzieży szkolnej. Stwarzamy sytuację umożliwiającą odczuwanie radości i zadowolenia z osiągniętych sukcesów oraz pokonywania trudności. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

§ 3. Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

1) jest pracowity, odpowiedzialny, samodzielny, systematyczny, koleżeński, wrażliwy na potrzeby innych;

2) umie poprawnie wyrażać swoje emocje, uczyć się postrzegać otaczający świat, komunikować się z innymi;

- 3) ma świadomość odpowiedzialności za siebie i innych, poszanowania wspólnego dobra, tolerancji, bycia częścią większej grupy i społeczności;
- 4) potrafi współtworzyć życie społeczne grupy do której należy, rozpoznawać wartości w otaczającej go rzeczywistości;
- 5) dostrzega zmieniającą się rzeczywistość i niebezpieczeństwa płynące z nieprzemyślanych wyborów;
- 6) jest przygotowany do odpowiedzialnego kształtowania własnego życia i prawidłowych wyborów życiowych.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

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

3. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 4) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 7) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 8) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich
- 9) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

4. 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, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 16) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, poprzez udział w działaniach z zakresu wolontariatu uczniowskiego w szkole, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

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

- 17) prawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 18) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 19) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 20) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 21) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 22) praca w zespole i społeczna aktywność;

23) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

6. 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 Zadaniowych:
 - a) Zespołu Promocji Zdrowia
 - b) Zespołu ds. Ekologii
 - c) Zespołu ds. Patriotyzmu i Regionalizmu
 - d) Zespołu ds. Bezpieczeństwa.

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. Wniosek o dopuszczenie programu nauczania musi spełniać szczegółowe warunki określone odrębnymi przepisami.

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.

10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.

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 materiałów 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.

5. Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. Jest realizowany przez wszystkich nauczycieli wspomaganych przez rodziców, opiekunów i innych pracowników szkoły.

6. Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły zawiera obszary działań wychowawczo- profilaktycznych, które są udziałem każdego wychowanka uczestniczącego w procesie edukacyjnym przez cały etap kształcenia.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 9. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc 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.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu 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) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) 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;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) 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:
 - e) pedagog,
 - f) logopeda,
 - g) terapeuta pedagogiczny,
 - h) socjoterapeuta,
 - i) inni specjaliści według potrzeb i określonego charakteru niepełnosprawności ucznia oraz możliwości szkoły.
 - j) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

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;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

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

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinia poradni pp lub orzeczenie
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób

Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora
---------------------	-----------------------------

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wnioski wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wnioski ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Pomoc uczniom w zlikwidowaniu opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzeniu albo wyeliminowaniu zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób

Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu
---------------------	------------------------------------

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp lub pisemny wniosek wychowawcy, nauczyciela, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

6) zajęcia rewalidacyjne

Adresaci	Uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności
Zadania	Eliminowanie dysfunkcji związanych z niepełnosprawnością ucznia określonych w orzeczeniu o niepełnosprawności i zgodnie z zawartymi w nim zaleceniami
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności oraz z uwzględnieniem potrzeb ucznia, celu zajęć i zaleceń zespołu opracowującego IPET
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

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

- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga zgodnie z potrzebami uczniów
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli organizowane w miarę potrzeb przez Dyrektora Szkoły i pedagogów;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych na podstawie opinii poradni pp i na wniosek rodziców.

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) dokonywać 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) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia zawartych w IPET;
- 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, rewalidacyjno-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 szkolnego.

§ 12. 1. Do obowiązków pedagoga 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 opieki i 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 dziecka i 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.

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:
 - 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;
- 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 kształcenie 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 pp 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) psychoemocjonalnej niegotowości 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:
 - a) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
 - b) korekcyjno-kompensacyjne,
 - c) 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 lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 18. 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

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 raz w półroczu. 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.

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 i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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 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 zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

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

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

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 może zezwolić na odstępnie 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 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/prawnych opiekunów 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 ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

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

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/prawnych opiekunów 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. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych o których mowa §20 ust.1 oraz §20 ust.2 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia i nie może trwać dłużej niż przez okres 12 miesięcy.

5. 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 w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia.

2. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może tworzyć oddziały dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych, które zapisywane są do tej samej klasy. Wniosek jest podpisany przez zainteresowanych rodziców i złożony w okresie zapisów do oddziałów klas I.

3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może odstąpić od zasady zbliżonego wieku dzieci w jednym oddziale klasy pierwszej, gdy istnieją szczególne przesłanki do zapisania ucznia w innym oddziale niż wynika to z zasady zbliżonego wieku dzieci.

4. Organizację zajęć w I etapie edukacyjnym w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

5. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki do nauki i zabawy.

6. Uczniowie I etapu edukacyjnego spędzają przerwy z nauczycielem prowadzącym zajęcia w klasie.

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

- 1) w pierwszym miesiącu nauki nauczyciel rozpoczynający z uczniami klasy pierwszej lekcję odbiera ich z szatni i zaprowadza do sali lekcyjnej;
- 2) w pozostałych miesiącach po ustaleniu 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) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
- 4) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami w I półroczu dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza je do szatni lub na świetlicę szkolną;
- 5) W uzasadnionych sytuacjach związanych z specyficznymi potrzebami uczniów klasy pierwszej nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję odprowadza uczniów do szatni lub na świetlicę szkolną do czasu uzyskania samodzielności w porozumieniu z rodzicami uczniów;
- 6) godzina obiadowa dla uczniów I etapu edukacyjnego ustalane są w sposób zapewniający spożywanie posiłku w bezpiecznych warunkach pod opieką wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego na stołówce szkolnej;
- 7) 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 przedszkolnej oraz zaświadczeń 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 talenty 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;
- 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów

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

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

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

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) dofinansowania obiadów w stołówce szkolnej;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 4) 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.

§ 24. Stypendium szkolne

1. Warunki otrzymywania stypendium szkolnego są podawane do wiadomości rodziców na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń przy drzwiach wejściowych do budynku szkoły pod koniec sierpnia poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego.

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.

§ 25. Zasiłek szkolny

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 nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;

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

§ 26. Rada Miasta Olsztyna uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

§ 27. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

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

2. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem pkt.1,pkt.2:

- 1) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;

3. Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

4. Średnią ocen, o której mowa w ust. 12 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;

5. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;

6. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;

7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 28. 1. Wyprawka szkolna jest pomocą w formie dofinansowania podręczników szkolnych do kształcenia ogólnego, w tym podręczników do kształcenia specjalnego lub podręczników do kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zgodnie z opracowanym Rządowym programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna” obejmie się uczniów :

- 1) słabowidzących;
- 2) niesłyszących;
- 3) słabosłyszących;
- 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
- 5) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 6) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
- 7) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 8) z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w przypadku gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność wymieniona w pkt 1–7

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

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

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

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

§ 33. 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.

§ 34. Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego i nauczycieli.

§ 35. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Dział IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 36. Organami szkoły są:

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

§ 37. Każdy z wymienionych organów § 36 ust. 1 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

5. 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.

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności 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 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 do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu 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 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 /prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 14) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 15) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 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 warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 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 wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 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 ustalonym 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 uczniów;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w 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 przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; 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 zatrudnionych 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 o 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) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz środkami przyznawanymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zgodnie z Regulaminem działania komisji do spraw świadczeń przyznawanych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z funduszu zdrowotnego w Szkole Podstawowej nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej;

- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) 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 stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz 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.

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

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

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 Procedurą Przedłużenia Etapu Edukacyjnego w Szkole Podstawowej nr 30 im. Marii Zientary-Malewskiej w Olsztynie obowiązującą w szkole;
- 4) podejmuje decyzje w sprawie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego 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, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do 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, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący 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 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 przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 11) 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. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

1) Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

2) Do księgi protokołów dołącza się listę obecności nauczycieli.

15. 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.

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

17. Teksty uchwał przyjętych przez radę stanowią oddzielną Księgę Uchwał Rady Pedagogicznej.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w pokoju nauczycielskim na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. 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 uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, który 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) Rada Rodziców wydaje pisemną opinię 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 eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 8) Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) Może delegować 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. Fundusze Rada Rodziców może przechowywać 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 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 - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

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

- 1) Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
- 2) Zadania, cele w tym zakresie są zawarte w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły, sposoby rozwiązywania sporów między nimi

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

2. Każdy organ 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 i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) współudziału w realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego klasy;

- 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym;
- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności. Uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia;
- 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.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postęпами dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w przybory szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

4. Rozstrzygnięcie 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, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - b) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - c) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 30 dni od złożenia informacji o sporze.

- 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 3) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4) Strony sporu są informowane o rozstrzygnięciu zespołu mediacyjnego. 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 dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy

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.

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

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia WF-u,

- 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 można dokonywać w nauczaniu następujących przedmiotów:

- 1) Wychowanie fizyczne – w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów;
- 2) Informatyka – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- 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.

5. W szkole tworzy się grupy międzyoddziałowe z zajęć wychowania fizycznego w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla uczniów klas czwartych zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami. Zajęcia w grupach międzyoddziałowych są prowadzone przez nauczycieli wychowania fizycznego.

§ 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/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.

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

- 1) W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
- 2) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
- 3) W szkołach 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.

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

2. Rodzice uczniów / opiekunowie prawni w formie pisemnej wyrażają zgodę na udział uczniów w zajęciach.

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

4. 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 - WF, drugi język obcy

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

- 1) 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”.

- 2) 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/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.
- 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/prawnymi opiekunami ucznia.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów 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.

Dział VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system opieki i wychowania

§ 53. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny, za co odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.

§ 54. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

§ 55. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne zapewniają uczniom bezpieczeństwo, zobowiązani są do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

§ 56. Nauczyciele zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - zawiadamiają pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

§ 57. Nauczyciele zawiadamiają dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

§ 58. Podczas zajęć lekcyjnych za ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 59. W czasie zajęć wychowania fizycznego, sportu i turystyki organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 60. 1. W trosce o bezpieczeństwo ucznia na początku każdego roku szkolnego opracowany jest plan dyżurów międzylekcyjnych pełnionych przez nauczycieli – przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych:

- 1) uczniowie przychodzą do szkoły 10 minut przed lekcjami/zajęciami;
- 2) w szczególnych przypadkach uczniowie przebywają w świetlicy szkolnej lub bibliotece;
- 3) uczniowie do 7 roku życia nie mogą samodzielnie przychodzić do szkoły i wracać do domu;
- 4) mogą korzystać z opieki osoby, która ma co najmniej 10 lat.

2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia obecności uczniów i odnotowywania nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (znak „|”)

3. Frekwencja:

- 1) spóźnienia odnotowuje się znakiem „S”
- 2) wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych może odbyć się tylko pod opieką rodziców/prawnych opiekunów lub osoby pełnoletniej mającej pisemne upoważnienie;
- 3) uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły:
 - a) uczniowi zaznacza się nieobecność usprawiedliwioną
 - b) nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.

4. Monitorowanie obowiązków szkolnych;

- 1) Nauczyciele mają obowiązek systematycznie zaznaczać nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym;
- 2) Wychowawcy:
 - a) mają obowiązek badać przyczyny absencji swoich uczniów i zapobiegać jej,
 - b) mają obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecnościach ich dzieci w szkole,
 - c) mają prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.

3) Rodzice:

- a) ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły.
- b) są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- c) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne,

4) Dyrektor Szkoły:

- a) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- b) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- c) niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz egzekwowania obowiązku szkolnego;

- 1) wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica i datą lub zwolnienia lekarskiego (znak „+”),
- 2) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na podstawie rozmowy przeprowadzonej z rodzicem (prawnym opiekunem), rozmowa zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
- 3) rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły w formie pisemnej,
- 4) uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach,
- 6) wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 każdego miesiąca wypełnia w dzienniku lekcyjnym tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu,
- 7) o przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły,
- 8) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców / prawnych opiekunów ucznia,
- 9) informacja wychowawcy o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie albo poprzez wywiad środowiskowy. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka,
- 10) każdy nauczyciel odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami,
- 11) w przypadku braku współpracy rodzica/ prawnego opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora Szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym,
- 12) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina – środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie,
- 13) nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia zaległości szkolnych,

14) wychowawca, pedagog oraz rodzice /prawni opiekunowie ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.

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

7. W ramach opieki nad uczniem szkoła zabezpiecza gabinet pielęgniarki szkolnej. Zasady zatrudniania pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

8. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla dzieci i młodzieży wymagających takich zajęć.

9. Szkoła 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.

10. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole jest zainstalowany system monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu.

11. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dzieckiem w czasie drogi do i ze szkoły.

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

- 1) Pomoc pedagogiczno-psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 2) Zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-III, a w szczególnych przypadkach dzieciom z klas IV-VIII;
- 3) Zapewnienie obiadów finansowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub darczyńców;
- 4) Zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 5) Możliwość udziału w organizowanym wypoczynku zimowym lub letnim;
- 6) Możliwość otrzymania bezpłatnych biletów na wyjścia organizowane przez szkołę;
- 7) System zapomóg i stypendiów organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 9) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 10) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje.

13. 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.

14. W czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają organizatorzy, nauczyciele i wychowawcy wyznaczeni przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

Rozdział 2

Współpraca z rodzicami

§ 61. 1. Rodzice 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 dwa razy w roku informacji o uzyskanych postępach i zachowaniu dziecka (klasyfikacja śródroczna i roczna)
- 2) informowania rodziców na bieżąco o ocenach i postawie dziecka za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub zeszytu wychowawczego,
- 3) organizowania co dwa miesiące zebrań rodziców z nauczycielami – według ustalonego harmonogramu spotkań,
- 4) organizowania co dwa miesiące indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami – według ustalonego harmonogramu spotkań,
- 5) udostępniania w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły <http://www.sp30.olsztyn.pl/>:
 - a) Statutu Szkoły,
 - b) Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
 - c) szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

4. Rodzice mają prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielami, po uprzednim umówieniu się z nim.

5. Kontakt nauczyciela z rodzicem nie może odbywać się w czasie trwania zajęć lekcyjnych danego nauczyciela lub jego dyżuru podczas przerw śródlekcyjnych.

6. Obowiązki rodziców:

- 1) zgłoszenie dziecka do wypełniania obowiązku szkolnego,
- 2) informowanie wychowawcy o stanie zdrowia dziecka /przebytych chorobach/,
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz wyposażenie w zeszyty i przybory, materiały szkolne,
- 4) obowiązkowe uczestniczenie w zebraniach klasowych wg harmonogramu ustalonego we wrześniu każdego roku,
- 5) kontaktowanie się ze szkołą na wezwanie wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły,

6) pokrycie kosztów ewentualnej naprawy szkód spowodowanej przez dziecko na terenie szkoły.

7. Przybory szkolne, zwane dalej wyprawką, mogą być ustalane przez poszczególnych nauczycieli.

1) na wyprawkę szkolną mogą składać się:

- a) papier ksero,
- b) bloki rysunkowe A3 i A4 (kolorowe i białe),
- c) wycinanki,
- d) farby plakatowe i akwarele,
- e) kredki (różne rodzaje),
- f) pędzle (różne grubości),
- g) klej,
- h) nożyczki,
- i) inne materiały.

2) wyprawka służy uczniowi w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych lub opiekuńczych;

3) aby odciążać uczniowskie tornistry, po uzgodnieniu z nauczycielem wyprawka może być pozostawiona w klasie, oddziale przedszkolnym lub świetlicy i sukcesywnie wykorzystywana przez ucznia zgodnie z potrzebami;

4) rodzice decydują o pozostawieniu wyprawki w szkole lub o przynoszeniu przez ucznia odpowiednich przyborów, pomocy i materiałów zgodnie z poleceniem nauczyciela w wyznaczonym przez niego terminie.

8. Za działalność na rzecz klasy i szkoły przewiduje się dla rodziców następujące formy uznania:

- 1) list pochwalny
- 2) list gratulacyjny
- 3) podziękowania
- 4) nadanie tytułu „Przyjaciel szkoły”.

9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły są kierowane oraz wspólnie wypracowywane działania, przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- 1) nauczyciela,
- 2) wychowawcy,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) dyrektora szkoły,
- 5) rady pedagogicznej,
- 6) organu nadzorującego szkołę.

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

1) rodzice/ opiekunowie prawni składają pisemną skargę do Dyrektora szkoły;

- 2) Dyrektor po przeanalizowaniu sprawy w ciągu 30 dni udziela odpowiedzi w formie pisemnej zainteresowanym stronom w sprawie, w przypadku skargi/wniosku szczególnie skomplikowanego w terminie do 2 miesięcy.
- 3) rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć pisemne odwołanie od udzielonej odpowiedzi z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie;
- 4) odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji;
- 5) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
- 6) decyzja Dyrektora jest ostateczna;
- 7) o decyzji Dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, osoby zainteresowane w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wydania decyzji.

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

§ 66. Półrocza, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne 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/prawnych opiekunów 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/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

§ 73. 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. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

§ 74. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 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 dzwonek 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/prawnych opiekunów kierowanego do Dyrektora Szkoły w wyznaczonym terminie.

7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

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

9. Do zadań świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;

- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

10. 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.

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

12. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących oraz z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

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

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

16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

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

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

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

20. 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 skonstrum 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:

- 4) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 5) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 6) 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 i 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 protokółowane. 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 oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) 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 orzeczenia 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 przezwyciężaniu 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 w 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) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) 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.

- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia 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;
- 7) 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.
- 8) monitorowanie zaplanowanej i organizowanej pomocy, obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania wspierające dziecko;
- 11) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) 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 objęciu 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 powierzonych im klasach 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 i 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 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) niedopuszczanie 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. Opuszcza miejsce dyżuru po pierwszym dzwonku;

9. Nauczyciele, którzy nie pełnią dyżuru opuszczają pokój nauczycielski po pierwszym 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/prawnych opiekunów 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 porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i 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 związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
- 2) 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 naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§ 112. 1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor Szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia Dyrektora Szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

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/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny 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 upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

6. Rodzice 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 podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

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. Traktowanie członków:

- 1) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 3) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

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

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 115. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego.
- 2) Okazywać szacunek innym osobom.
- 3) Ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi.
- 4) Korzystać właściwie z dóbr kultury i środowiska przyrodniczego.
- 5) Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
- 6) Dbać o piękno mowy ojczystej.
- 7) Szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze.
- 8) Szanować mienie szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających.

- 9) Pilnować swojego plecaka (podczas lekcji i przerw).
- 10) Przestrzegać ustaleń dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- a) uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania wymienionych urządzeń w czasie zajęć edukacyjnych,
 - b) uczeń przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest do wyłączenia posiadanego przez siebie telefonu, urządzenia elektronicznego i jeżeli nauczyciel uzna za stosowne, odłożenie go w wyznaczone miejsce,
 - c) uczeń w szkole nie może nagrywać rozmów, filmów, robić zdjęć, publikować ich,
 - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty oraz sprzęt elektroniczny przynoszony przez uczniów.
- 11) Szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.
- 12) Unikać wszelkich działań agresywnych skierowanych do innych osób i używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 13) Zachowywać się na terenie szkoły i poza nią w sposób godny.
- 14) Unikać zagrożeń związanych z uzależnieniami.
- 15) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych przez stosowanie się do zaleceń, instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole.
- 16) Właściwie wypełniać obowiązki dyżurnego szkolnego.
- 17) Rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności, odpowiedzialnie i świadomie korzystać z różnych źródeł informacji.
- 18) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
- 19) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
- 20) Uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie.
- a) w razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - b) jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej lub biblioteki, gdzie przebywa pod opieką nauczyciela, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.
- 21) Właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.
- 22) Postępować w sposób uczciwy, oparty na powszechnie uznanych normach, być szczerym i prawdomównym.
- 23) Kierować się empatią w codziennym zachowaniu i postępowaniu, przestrzegać zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Szkoły wynikających z potrzeb szkoły i dotyczących praw i obowiązków ucznia.

2. Lekcja jest główną formą procesu nauczania i wychowania.

- 1) Uczniowie mają prawo do:

- a) znajomości celu lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- b) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
- c) urozmaiconych form metod pracy na lekcjach,
- d) bycia ocenianym za aktywność,
- e) zwolnienia z odpowiedzi pierwszego dnia po usprawiedliwionej nieobecności.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) przestrzegać zasad obowiązujących w czasie lekcji,
- b) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w czasie uzgodnionym z nauczycielem,
- c) kulturalnie zachowywać się w czasie lekcji.

3. Praca domowa jest stosowana do wyćwiczenia przez uczniów określonych umiejętności lub przygotowania do następnej lekcji.

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) weekendów, przerw świątecznych bez pracy domowej,
- b) oceny pracy domowej przez nauczyciela,
- c) wyjaśnienia przez nauczyciela treści pracy domowej.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) starannie wykonywać zadania domowe,
- b) odrabiać prace domowe w domu,
- c) kształtować w sobie nawyk wykonywania zadań domowych w tym dniu, w którym zostały polecane.

4. Zeszyt przedmiotowy służy do porządkowania wiadomości lekcyjnych.

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) ukierunkowania jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do oceny zadań wybranych przez nauczyciela.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) przynosić zeszyt przedmiotowy na lekcje,
- b) starannie prowadzić zeszyt zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
- c) przedstawiać rodzicom zeszyt z oceną w celu kontroli.

5. Podręcznik przedmiotowy

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) uzyskania w czerwcu informacji od nauczyciela o wyborze podręcznika na nowy rok szkolny,
- b) zwrotu wypożyczonych podręczników do biblioteki szkolnej w określonym przez nauczyciela biblioteki terminie.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) dbać o podręcznik,
- b) posiadać podręcznik na lekcji.

6. Ocena szkolna jest to wartościującą opinią nauczyciela o stopniu osiągnięć /postępów/ ucznia w nauce wyrażona za pomocą stopni w skali od „celujący” do „niedostateczny”.

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) zrozumiałej dla nich informacji dotyczącej kryteriów i zasad oceniania stosowanych przez nauczyciela,
- b) sprawiedliwej i jawnej oceny,
- c) odpowiedzi ustnej,
- d) zgłoszenia chęci poprawienia stopni w określonym przez nauczyciela terminie,
- e) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności do zwolnienia z pracy kontrolnej przeprowadzanej bezpośrednio po jego powrocie do szkoły,
- f) poznania przewidywanych stopni śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- g) składania egzaminu sprawdzającego zgodnie z przepisami.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) uczestniczyć w pracach kontrolnych,
- b) umożliwić nauczycielowi sprawiedliwe ocenianie jego wiadomości i umiejętności.

7. Postępy w nauce są kontrolowane poprzez: pracę klasową, test (zaplanowane na całą lekcję i obejmujące treści całego działu lub części dużego działu) oraz sprawdzian, kartkówkę jako bieżącą kontrolę wiadomości obejmującą zakres treści ostatnich 2-3 tematów w czasie 1/3 lekcji.

1) Uczniowie mają prawo:

- a) znać zakres materiału przewidzianego do kontroli,
- b) znać wymagania, jakim będą musieli sprostać,
- c) w przypadku całogodzinnych prac kontrolnych znać termin przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (zapowiedź musi być potwierdzona zapisem w dzienniku lekcyjnym),
- d) do przestrzegania zasady, iż w tygodniu mogą zostać przeprowadzone nie więcej niż trzy prace kontrolne, w tym nie więcej niż 2 prace klasowe.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) rzetelnie przygotowywać się do prac kontrolnych,
- b) właściwie zachowywać się podczas trwania prac kontrolnych,
- c) samodzielnie wykonywać powierzone im zadania.

8. Zajęcia pozalekcyjne.

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) samodzielnej decyzji przy wyborze zajęć pozalekcyjnych,
- b) wysuwania propozycji zajęć pozalekcyjnych.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych, jeżeli zostali na nie skierowani przez nauczyciela, a rodzice wyrazili pisemną zgodę,

b) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w wybranych zajęciach pozalekcyjnych.

9. Dzienniczek

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) przedkładania nauczycielowi dzienniczka lub zeszytu kontaktu w celu wpisania ocen,
- b) systematycznego wpisywania ocen przez nauczyciela.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) posiadania przy sobie dzienniczka lub zeszytu kontaktów jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą i z domem,
- b) zapisywać wszelkie informacje podawane przez nauczycieli,
- c) przedstawiania dzienniczka do wglądu i podpisu rodzicom.

10. Reprezentowanie szkoły

1) Uczniowie mają prawo:

- a) być wybranym do poczty sztandarowej według kryteriów ustalonych przez Radę Pedagogiczną,
- b) reprezentować szkołę w olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- c) do jednego dnia wolnego usprawiedliwionego po lub przed olimpiadą (rejonową, wojewódzką),
- d) odmówić reprezentowania szkoły w olimpiadzie lub zawodach sportowych po
- e) umotywowaniu decyzji, a w trakcie przygotowań w przypadkach losowych.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) godnie reprezentować szkołę w poczcie sztandarowej,
- b) sumiennie przygotować się do olimpiady przedmiotowej i zawodów sportowych.

11. Przerwa

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) odpoczynku w czasie przerwy,
- b) spokojnego spędzania przerwy,
- c) zwracanie się o pomoc do dyżurującego nauczyciela.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) bezpiecznie zachowywać się na przerwach (zakaz biegania, otwierania okien na korytarzach, siadania na parapetach, zbędnego przesiadywania w toaletach, przebywania w bryle C na I piętrze, na parterze bryły A),
- b) ustawiać się po pierwszym dzwonku na lekcję,
- c) przebywać na korytarzu, gdzie znajduje się pracownia, w której będą mieli zajęcia,
- d) pozostać na terenie szkoły.

12. Lekcja

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) bycia traktowanym w sposób podmiotowy.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- b) zachowywać się kulturalnie,
- c) przestrzegać zasad współżycia w grupie,
- d) stosować się do poleceń nauczyciela.

13. Stosunek do mienia szkolnego

1) Uczniowie mają prawo:

- a) siedzieć w ławkach i na krzesłach dostosowanych do ich wzrostu,
- b) korzystać z mienia szkolnego zgodnie z jego przeznaczeniem pod kierunkiem nauczyciela.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) troszczyć się o mienie szkolne, jego estetyczny wygląd,
- b) starać się utrzymać czystość i porządek na terenie szkoły i klasy,
- c) ponieść odpowiedzialność materialną za dokonanie zniszczenia (winny uczeń lub zespół),
- d) usunąć zniszczenie w ustalonym terminie.

14. Dyżurni oddziałowi:

1) Uczniowie mają prawo:

- a) być współgospodarzami społeczności klasowej,
- b) godnie reprezentować klasę.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) w sposób kulturalny i grzeczny wykonywać obowiązki zgodnie z poleceniem nauczyciela, dyrektora, Wicedyrektora, pedagoga, pracownika szkoły.
- b) dopilnować ustawienia się klasy po pierwszym dzwonku na lekcję,
- c) pomagać dyżurującym nauczycielom.

15. Frekwencja

1) Uczniowie mają prawo:

- a) odmówić z ważnych powodów uczestnictwa w organizowanych przez klasę imprezach pozalekcyjnych (kino, teatr, rajd, wycieczka, dyskoteka).

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) systematycznie uczęszczać na wszystkie zajęcia lekcyjne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
- b) uczestniczyć w imprezach organizowanych podczas zajęć lekcyjnych przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły,
- c) usprawiedliwiać nieobecności na bieżąco w formie pisemnej przez rodziców uczniów (zapis w dzienniczku lub zeszyte do kontaktów z wychowawcą).

16. Bezpieczeństwo i opieka

1) Uczniowie mają prawo:

- a) znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
- b) do opieki zdrowotnej, ubezpieczenia od wypadków, pomocy materialnej w razie potrzeby,
- c) do opieki, w razie gdy nie uczestniczy w zajęciach szkolnych (np. lekcja odwołana, religia),
- d) do opieki na wycieczkach, biwakach, itp., w czasie imprez klasowych na terenie szkoły,
- e) do zapewnienia im bezpieczeństwa w czasie przerw,
- f) opuścić teren szkoły w czasie trwania zajęć pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- b) informować nauczyciela o zaistniałych zagrożeniach,
- c) pozostać na terenie szkoły w czasie określonym przez plan lekcji,
- d) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie przez osobiste odebranie dziecka ze szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna),
- e) informować o używaniu na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających oraz paleniu papierosów i piciu alkoholu,
- f) dostosować się do ustalonych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- g) być bezwzględnie posłusznym nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypadku zagrożenia typu pożar, skażenie terenu itp.

17. Tradycje klasowe i szkolne

1) Uczniowie mają prawo:

- a) ustalić w porozumieniu z wychowawcą i opiekunem Samorządu Uczniowskiego uroczystości,
- b) do korzystania z przywilejów w dniu „szczęśliwego numerka”.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) uczestniczyć w przygotowaniu imprez,
- b) w sposób kulturalny i godny brać udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych.

18. Udział w imprezach kulturalnych i turystycznych

1) Uczniowie mają prawo do:

- a) udziału w takich formach aktywności, jak zawody sportowe, rozgrywki szkolne, wycieczki, rajdy, biwaki, zabawy szkolne, wyjazdy do teatru, kina, filharmonii,
- b) do zaplanowania wspólnie z wychowawcą przynajmniej jednej wybranej formy kulturalno- turystycznej w półroczu,
- c) proponowania i współorganizowania imprez kulturalno-turystycznych.

2) Uczniowie mają obowiązek:

- a) kulturalnie, godnie zachowywać się podczas planowanych imprez,

przestrzegać zasad bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych według obowiązujących przepisów,

b) dbać o mienie szkolne i społeczne podczas organizowanych imprez.

19. Tryb zgłaszania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) uczeń, rodzic/ opiekun prawny składa w wypadku naruszenia jego praw pisemną skargę do Dyrektora szkoły,
- 2) Dyrektor po przeanalizowaniu sprawy w ciągu 14 dni udziela odpowiedzi w formie pisemnej zainteresowanym stronom w sprawie,
- 3) uczeń lub rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie od udzielonej odpowiedzi z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie,
- 4) odwołanie może wnieść rodzic lub uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji,
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania,
- 6) decyzja Dyrektora jest ostateczna,
- 7) o ostatecznej decyzji Dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, osoby zainteresowane w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wydania decyzji.

Rozdział 3 Strój szkolny

§ 116. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny, nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolatów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

5. Codzienny strój powinien być dostosowany do następujących wymagań:

- 1) spodnie sięgające do kolan lub dłuższe albo spódnica, która musi sięgać poniżej linii wyznaczonej przez opuszczoną rękę,
- 2) bluzka (t-shirt, koszula, sweter, bluza) z krótkim lub długim rękawem, bez dekoltu, sięgająca do bioder lub dłuższa,
- 3) biżuteria dyskretna, nienarządzająca na niebezpieczeństwo,

6. W szkole uczeń nie może mieć makijażu, pomalowanych paznokci, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych.

7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

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

- 1) białej koszuli z krótkim lub długim rękawem albo bluzce,

- 2) ciemnej spódnicy lub spodniach,
- 3) obuwiu stosownym do okoliczności.

Rozdział 4 Nagrody

§ 117. 1. Nagrody jakie może otrzymać uczeń:

1) Uczeń ma prawo do otrzymywania nagród rocznych za:

- a) rzetelną naukę,
- b) wysoką frekwencję,
- c) pracę społeczną.

2. Nagrody przyznaje uczniowi Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego.

1) uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- a) list gratulacyjny od wychowawcy,
- b) list gratulacyjny od Wicedyrektora,
- c) list gratulacyjny od Dyrektora,
- d) list gratulacyjny od Dyrektora skierowany do rodziców ucznia,

2) nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców i darczyńców,

3) wszystkie nagrody i wyróżnienia wręcza się na apelach szkolnych z udziałem społeczności uczniowskiej.

3. Kryteria otrzymywania nagród rocznych:

1) uczniowie kończący I etap edukacyjny otrzymują **Dyplom Pamiątkowy**

2) uczeń II etapu edukacyjnego może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem jeżeli:

- a) uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75,
- b) uzyskał wzorową albo bardzo dobrą ocenę zachowania,
- c) uczeń wyróżniony może otrzymać nagrodę książkową, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 5.0 i ocenę wzorową zachowania,

3) uczeń może otrzymać list gratulacyjny:

- a) wychowawcy po otrzymaniu 5 pochwał,
- b) od Wicedyrektora po otrzymaniu 10 pochwał,
- c) od Dyrektora po otrzymaniu 15 pochwał.

4. Uczniowie mogą być wyróżnieni na każdym etapie edukacyjnym wpisem na świadectwie zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym w rubryce „ Szczególne osiągnięcia” za uzyskanie wysokiego miejsca – nagradzanego lub honorowanego przez inne podmioty działające na terenie szkół, regulują to odrębne przepisy w tym zakresie.

5. Tryb odwoływania się od nagrody:

- 1) uczeń lub rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie od przyznanej nagrody z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie.
- 2) odwołanie może wnieść rodzic lub uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nagrodzie,
- 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania,
- 4) analizy odwołania dokonuje komisja w składzie: Dyrektor lub jego zastępca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia, wychowawca oraz zainteresowany nauczyciel,
- 5) decyzja komisji jest ostateczna,
- 6) o decyzji komisja powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, osoby zainteresowane w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wydania decyzji.

Rozdział 5

Kary

§ 118. 1. Kary jakie może otrzymać uczeń:

- 1) Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 30 im. Marii Zientary –Malewskiej w Olsztynie poprzez:
 - a) upomnienie wychowawcy w obecności klasy,
 - b) upomnienie wicedyrektora Szkoły w obecności klasy,
 - c) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności klasy,
 - d) zakaz udziału w imprezach organizowanych przez szkołę,
 - e) obniżenie oceny zachowania (kl. IV-VI),
 - f) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach odbywających się poza terenem szkoły,
 - g) czasowe przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły,
 - h) całkowite przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły,
 - i) 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.

2. Kryteria otrzymywanych kar:

- 1) upomnienie wychowawcy w obecności klasy – po 5 uwagach zapisanych w zeszycie wychowawczym,.
- 2) zakaz udziału w imprezach organizowanych przez szkołę oraz zakaz reprezentowania szkoły w imprezach odbywających się poza terenem szkoły - po kolejnych 5 uwagach,
- 3) upomnienie Wicedyrektora w obecności klasy po kolejnych 5 uwagach :
 - a) upomnienie zapisane w zeszycie wychowawczym,
 - b) pisemne poinformowanie rodziców,
 - c) w przypadku upomnienia uczeń ma wystawioną ocenę z zachowania poprawną niezależnie od liczby uzyskanych punktów, chyba że z liczby uzyskanych punktów wynika ocena niższa
- 4) upomnienie Dyrektora po kolejnych 5 uwagach:
 - a) upomnienie zapisane w zeszycie wychowawczym,

b) pisemne poinformowanie rodziców,

c) w przypadku upomnienia uczeń ma wystawioną ocenę z zachowania nieodpowiednią niezależnie od liczby uzyskanych punktów, chyba, że z liczby uzyskanych punktów wynika ocena niższa.

5) nagana Dyrektora Szkoły w formie pisemnej oraz obniżenie oceny z zachowania do nagannej- po kolejnych 5 uwagach:

a) pisemne poinformowanie rodziców,

b) w przypadku udzielenia nagany uczeń ma wystawioną ocenę z zachowania naganą niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

c) adnotacja w arkuszu ocen.

3. Wychowawca, Wicedyrektor, Dyrektor Szkoły może odstąpić od udzielenia kary w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), uwzględniając:

1) szczególną sytuację ucznia ,

2) zobowiązania ucznia,

3) wspólne działania szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) w wyznaczonym terminie.

4. Tryb przeniesienia ucznia do innego oddziału lub szkoły.

1) nauczyciele mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ukaranie ucznia zgodnie z §118 ust.1., pkt.1), litera f-h w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zaistniałej sytuacji.

2) wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz rodzaj kary, o jaką występuje lub wnioskuje nauczyciel.

3) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli rozpatruje powyższy wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

4) ze spotkania Dyrektora z zespołem nauczycieli sporządza się protokół, który zawiera:

a) termin spotkania,

b) informacje uzyskane na temat zachowaniach ucznia,

c) wynik wraz z uzasadnieniem,

d) uzyskaną karę.

5) protokół przechowuje wychowawca klasy do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia;

6) o podjętej karze pisemnie informuje się rodziców (prawnych opiekunów).

5. Tryb odwoływania się od kary:

1) uczeń lub rodzice mogą złożyć pisemne odwołanie od wymierzonej kary z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły z prośbą o ponowne przeanalizowanie.

2) odwołanie może wnieść rodzic lub uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze,

3) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania,

4) analizy odwołania dokonuje komisja w składzie: Dyrektor lub jego zastępca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia, wychowawca oraz zainteresowany nauczyciel,

5) decyzja komisji jest ostateczna,

- 6) 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 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 uzyskaniu informacji o wystosowaniu wniosku do kuratora oświaty 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 (np. pieniędzy), 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, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych itp.;

- 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 (kpk), 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 itp.
 - b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą przeniesienia ucznia do innej szkoły.
 - c) Dyrektor Szkoły kieruje wnioskiem do Kuratora Oświaty.
 - d) trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania decyzji.

Dział XII

Wewnętrzne Zasady Oceniania

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 121. 1.Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz zasadach wglądu do dokumentacji ocenionych i sprawdzonych prac pisemnych uczniów;

7. W ocenianiu obowiązują ogólne zasady:

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

1) Przedmiotowe Zasady Oceniania , które obejmują:

- a) podstawę prawną;
- b) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- c) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- d) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- e) rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
- f) warunki i sposób przekazywania rodzicom//prawnym opiekunom informacji o postępach trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- g) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach;
- h) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- i) kontrakt z uczniami;
- j) metryczkę.

2. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego (tj. do 30 września), podczas zebrań z rodzicami informują ustnie rodziców/prawnych opiekunów(potwierdzone w protokole zebrań z rodzicami) o:

1) ogólnych zapisach w Statucie Szkoły w zakresie:

- a) wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- c) warunków i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i z zachowania;

2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania opracowanych na podstawie Statutu Szkoły, przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;

3) dostępności PZO:

- a) u wychowawcy klasy,
- b) w bibliotece szkolnej,
- c) u nauczyciela uczącego danego przedmiotu, zajęć edukacyjnych,
- d) na stronie internetowej szkoły.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (tj. do 30 września) podczas zajęć edukacyjnych zapoznają uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, a w szczególności informują ustnie uczniów i potwierdzają zapisem w dzienniku lekcyjnym o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 4) dostępności PZO:
 - a) u wychowawcy klasy,
 - b) w bibliotece szkolnej,
 - c) u nauczyciela uczącego danego przedmiotu, zajęć edukacyjnych,
 - d) na stronie internetowej szkoły.
- 5) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (tj. do 30 września) informują rodziców poprzez zapis w zeszyte przedmiotowym lub w zeszyte kontaktu, lub w dzienniczku ucznia o dostępności PZO:
 - a) u wychowawcy klasy,
 - b) w bibliotece szkolnej,
 - c) u nauczyciela uczącego danego przedmiotu, zajęć edukacyjnych,
 - d) na stronie internetowej szkoły.

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

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

- 1) wpisy dokonywane w zeszyte kontaktów lub dzienniczku ucznia,
- 2) rozmowy i spotkania indywidualne z nauczycielami podczas zebrań, spotkań indywidualnych,
- 3) pisemne zestawienie ocen z poszczególnych przedmiotów, sporządzone przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań z rodzicami.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych i wydawane uczniowi do domu.

7. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 3) prace nauczyciel udostępnia do domu w celu zapoznania się rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) prace pisemne, podpisane przez rodzica /prawnego opiekuna uczeń ma obowiązek zwrócić nauczycielowi na następnej lekcji.

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§ 123. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

Rozdział 4

Uzasadnianie ocen

§ 124. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, 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 ze wskazaniem dobrze opanowanej wiedzy oraz treściami i umiejętnościami wymagającymi poprawy.

4. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

- 1) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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 z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem, trwająca 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 z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z bieżącego materiału, może być niezapowiedziana;
- 3) dyktanda;
- 4) zadania domowe;

- 5) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia, prezentacje,
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 6) umiejętności praktyczne;
- 7) projekty grupowe;
- 8) aktywność na lekcjach;
- 9) praca zespołowa
- 10) i inne.

2. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 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. Nauczyciel ma prawo odmówić sprawdzenia pracy pisemnej ucznia, kiedy istnieje podejrzenie, że nie jest to praca samodzielna. Uczeń taki może otrzymać ocenę niedostateczną.

4. Prace klasowe, sprawdziany, testy przechowywane są przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego t.j. do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym praca pisemna została napisana przez ucznia.

5. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

6. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia (30%-40%) nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną lub roczną na podstawie mniejszej liczby ocen cząstkowych niż określono w ust.6.

7. W ciągu tygodnia uczeń może pisać trzy zapowiedziane prace pisemne, o których mowa w §125 ust.1 pkt.1.

8. W wciągu dnia może się odbyć jedna praca pisemna o której mowa w §125 ust.1 pkt.1

9. Oceny ze sprawdzianów wstawiane są do dziennika zielonym kolorem, z prac klasowych – kolorem czerwonym.

Rozdział 6

Poprawa prac klasowych, testów, sprawdzianów

§ 126.1. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej, sprawdzianu, testu ocenę niedostateczną, ma obowiązek przystąpić do poprawy pracy w terminie i formie określonej przez nauczyciela.

2. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej, sprawdzianu, testu ocenę wyższą od niedostatecznej, może przystąpić do poprawy pracy klasowej, sprawdzianu, testu w terminie i formie określonej przez nauczyciela

3. Poprawiać pracę klasową, sprawdzian, test uczeń może jeden raz. W przypadku uzyskania z poprawy niższej oceny pozostawia się ocenę wcześniej uzyskaną.

4. Prace klasowe, sprawdziany, testy są obowiązkowe.

5. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, teście ma obowiązek napisać pracę w terminie określonym przez nauczyciela

6. W wyjątkowej sytuacji nauczyciel może wyznaczyć dodatkowy termin pisania pracy klasowej, sprawdzianu, testu lub poprawy.

7. Nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym ocenę otrzymaną przez ucznia a obok ocenę uzyskaną z poprawy pracy klasowej, sprawdzianu, testu (przykładowy zapis 1/3).

8. Jeżeli uczeń, który otrzymał ocenę ndst, nie zgłosił się na poprawę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym ocenę otrzymaną przez ucznia z pracy klasowej, sprawdzianu, testu, a obok nb (zapis w dzienniku 1/nb).

9. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, teście i nie zgłosił się na poprawę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nauczyciel dokonuje w dzienniku lekcyjnym zapisu nb/nb.

10. Poprawa pracy klasowej, sprawdzianu, testu obejmuje zakresu materiału określonego przez nauczyciela obowiązujący uczniów na pracy klasowej, teście, sprawdzianie.

Rozdział 7

System oceniania na I etapie edukacyjnym – edukacja wczesnoszkolna

§ 127. 1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.

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. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) 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;

7) Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi w odniesieniu do podstawy programowej.

8) Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny punktowej. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy)

Symbol	Poziom osiągnięć	Kryteria
6p	Doskonale	Uczeń doskonale opanował wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie, podejmuje dodatkową pracę na lekcji, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, korzysta z różnorodnych źródeł informacji, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu sytuacji problemowych związanych z tematyką zajęć, potrafi samodzielnie wyciągać wnioski, uogólniać, podać rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych.
5p	Bardzo dobrze	Uczeń bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, umie rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, aktywnie pracuje na zajęciach, wykazuje dużą samodzielność, uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych.
4p	Dobrze	Uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, stara się stosować zdobytą wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych, jest aktywny na zajęciach.
3p	Poprawnie	Uczeń opanował część wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, niektóre zadania rozwiązuje przy pomocy nauczyciela.
2p	Minimalnie	Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowych wyjaśnień sposobu wykonania zadania, często nie kończy podjętej pracy.
1p	Niewystarczająco	Nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań określonych w podstawie programowej, braki uniemożliwiają dalsze kształcenie w klasie programowo wyższej.

1) rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.

2) przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem.

5. W ocenianiu bieżącej pracy ucznia stosuje się ocenę:

- 1) ustną;
- 2) opisową;
- 3) punktową.

6. 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.

7. Oceny bieżące mają charakter cyfrowy i ustalone są wg skali:

Skala cyfrowa (zapis w dzienniku ocen bieżących, dzienniczku ucznia i w zeszytcie)
6 pkt
5 pkt
4 pkt
3 pkt
2 pkt
1 pkt

8. W II półroczu w klasach trzecich wprowadza się bieżące oceny w 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.

9. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej , technicznej , muzycznej oraz wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę zaangażowanie ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Rozdział 8

System oceniania II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII

§ 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. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu w dzienniku lekcyjnym „np.” – uczeń nieprzygotowany;

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym stosując skróty:

- 1) stopień celujący – cel.
- 2) stopień bardzo dobry – bdb.
- 3) stopień dobry – db.
- 4) stopień dostateczny – dst.
- 5) stopień dopuszczający – dop.
- 6) stopień niedostateczny – ndst.

4. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ucznia stosując pełne nazwy.

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

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.2 pkt6

7. Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku cyfrą natomiast stopnie klasyfikacyjne roczne w pełnym brzmieniu.

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

9. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w zespole klasowym.

1) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Ustala się następujące kryteria ocen:

Ocena	Opanowane umiejętności i aktywność	Posiadana wiedza
celująca	1. Uczeń potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, umie samodzielnie zdobywać wiadomości. 2. Systematycznie wzbogaca swą wiedzę przez czytanie książek i artykułów (odpowiednich do wieku). 3. Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. 4. Bierze aktywny udział w konkursach oraz odnosi w nich sukcesy. 5. Jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych. 6. Wyraża samodzielny, krytyczny (w stopniu odpowiednim do wieku) stosunek do	Posiada wiedzę zgodną z ponadpodstawowymi zawartymi w programie nauczania wymaganiami

	określonych zagadnień. Potrafi udowadniać swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji, będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.	
bardzo dobra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również korzystać ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiadomości. 2. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami. 3. Wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji. 4. Bierze udział w konkursach przedmiotowych. 5. Rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności. 6. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem. 	Wiedza ucznia wykracza poza podstawę programową
dobra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji. 2. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. 3. Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o niewielkiej skali trudności. 4. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych. Umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki różnych wydarzeń. 5. Jest aktywny podczas lekcji. 	Opanował materiał programowy zgodnie z wymaganiami podstawowymi (podstawą programową)
dostateczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji. 2. Potrafi wykonać proste zadania . 3. W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym. 	Opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności programowych pozwalający mu na rozumienie najważniejszych zagadnień
dopuszczająca	Przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia, wymagające posiadania podstawowych umiejętności.	Wiedza ucznia wykazuje poważne braki, które jednak można uzupełnić w dłuższym czasie, przy współpracy z nauczycielem
niedostateczna	Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń, wymagających posiadania podstawowych umiejętności	Braki w wiedzy ucznia są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich uzupełnienie.

12. Prace pisemne oceniane są według procentowego systemu ocenia:

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 9

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. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

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

- 4) wzorowe – wz;
- 5) bardzo dobre – bdb;
- 6) dobre – db;
- 7) poprawne – pop;
- 8) nieodpowiednie – ndp;
- 9) naganne – ng.

7. 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.

8. W ciągu półrocza wszyscy nauczyciele mogą dokonywać wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w zeszycie wychowawczym. Inni pracownicy szkoły mogą informować wychowawcę oddziału o zachowaniu ucznia. Wychowawca zapisuje te informacje w zeszycie wychowawczym.

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

10. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

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

13. Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

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

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

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

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

16. 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.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 10

Kryteria ocen z zachowania klas I-III

§ 130. 1. Zasady ustalania oceny z zachowania – śródroczna i roczna z zasięgnięciem opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia:

2. Ocena opisowa zachowania (śródroczna i roczna) jest to zbiór informacji na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz opis jego rozwoju społeczno-emocjonalnego

3. Zachowanie ucznia w klasach I – III oceniane jest w następujących obszarach :

- 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.

4. Bieżące ocenianie zachowania polega na stosowaniu pochwał oraz kar i uwag

- 1) W formie ustnej
- 2) Na podstawie tygodniowego systemu oceniania zachowania - za pomocą symboli (medale lub inne) opracowanych przez nauczyciela po zapoznaniu i uzyskaniu akceptacji rodziców danej klasy. Są one odnotowywane w dzienniczkach uczniów i dzienniku lekcyjnym.

5. System Tygodniowego oceniania zachowania uczniów klas I – III ma służyć systematycznej kontroli i analizie zachowania dziecka przez rodziców. Pomaga też motywować uczniów do właściwego zachowania oraz samokontroli, której uczniowie dopiero się uczą.

6. Zachowanie ucznia oceniane jest w postaci nagród („+ ”) oraz kar („ - ”) i uwag, które zawsze poprzedzone są wyjaśnieniem niewłaściwego zachowania.

7. Uczeń otrzymuje nagrodę za:

- 1) udział w akcji charytatywnej,
- 2) przyniesienie przedmiotów pomocnych w zajęciach,
- 3) przygotowanie dodatkowych informacji na zajęcia lub uroczystości klasowe, szkolne,
- 4) pomoc innym w nauce,
- 5) wykonanie dodatkowej pracy poza obowiązkami ucznia,
- 6) reprezentowanie klasy lub szkoły w konkursie, zawodach itp.

8. Uczeń otrzymuje karę za :

- 1) brak zeszytu, ćwiczeń ,podręcznika,
- 2) brak narzędzi, pomocy na zajęcia,
- 3) prowadzenie nieuzasadnionych rozmów w czasie lekcji (poprzedzone ostrzeżeniem)
- 4) dokuczanie innym,
- 5) nieodrobienie pracy domowej

6) niesłuchanie poleceń nauczyciela.

9. Uczeń otrzymuje uwagę za:

- 1) niewłaściwe zachowanie wobec siebie, rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły – na terenie szkoły i poza nią (agresja, wulgaryzmy, stwarzanie sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych, poniżanie ,)
- 2) kłamstwo
- 3) kradzież
- 4) częste spóźnianie się na zajęcia (bez usprawiedliwienia),
- 5) zniszczenie mienia szkolnego,
- 6) używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć,
- 7) nagrywanie telefonem lub robienie zdjęć bez zgody fotografowanego.

10. Na podstawie nagród oraz kar i uwag w ciągu tygodnia przyznawane są medale:

Medal	Zasady przyznawania medalu	Ilość punktów za medal
Złoty	0 minusów i 0 uwag	4 pkt.
Srebrny	1 minus lub 1 uwaga	3 pkt.
Brązowy	2 minusy lub 1 minus i 1 uwaga lub 2 uwagi	2 pkt.
Czerwony	3 minusy i więcej lub 2 minusy i 1 uwaga lub 1 minus i 2 uwagi lub 3 uwagi i więcej.	0 pkt.

11. Uczeń ma możliwość poprawy – każda nagroda „ +” uzyskana samodzielną pracą ucznia niweluje 1 karę „-“.

12. Wychowawca klasy w porozumieniu i za zgodą rodziców na koniec roku szkolnego może nagrodzić uczniów, których zachowanie jest wzorowe.

13. Nauczyciel przedstawia rodzicom ocenę opisową z zachowania ucznia dwa razy w roku szkolnym (ocena śródroczna i roczna).

14. Zasady ustalania oceny z zachowania – śródroczna i roczna z zasięgnięciem opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia.

Tabela dla kl. I-III

Zachowanie	Opis zachowania	Średnia arytmetyczna uzyskanych punktów w ciągu I półrocza	Średnia arytmetyczna uzyskanych punktów w ciągu II półrocza
	Zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wyróżnia się taktem i kulturą w stosunku do		

wzorowe	innych, w szkole i poza nią. Zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej oraz dba o honor i tradycje szkoły. Zawsze dba o piękno mowy ojczystej. Okazuje zawsze szacunek innym osobom	4pkt.-3,5 pkt.	4pkt.- 3,5 pkt.
bardzo dobre	Najczęściej wywiązuje się z obowiązków szkolnych, odznacza się taktem i kulturą w stosunku do innych, w szkole i poza nią, często dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, najczęściej postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej oraz dba o honor i tradycje szkoły. Dbą o piękno mowy ojczystej. Okazuje szacunek innym osobom.	3,4pkt.-2,5pkt.	3,4pkt.-2,5pkt.
poprawne	Nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, czasami zapomina o takcie i kulturze w stosunku do innych, nie zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, najczęściej postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej oraz stara się dbać o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej. Okazuje szacunek innym osobom.	2,4 pkt.-1,5pkt	2,4 pkt.-1,5pkt.
wymagające poprawy	Rzadko lub nigdy nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, bardzo często zapomina o takcie i kulturze w stosunku do innych, w szkole i poza nią. Zazwyczaj nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, najczęściej nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej oraz rzadko dba o honor i tradycje szkoły, nie okazuje szacunku innym osobom, nie dba o piękno mowy ojczystej.	1,4pkt.-0pkt.	1,4pkt.-0pkt.

obszar	kryterium	medale			
		Złoty- 4 pkt.	Srebrny- 3pkt.	Brązowy- 2pkt.	Czerwony- 0pkt.
Ocena nauczyciela	Przydzielenie uczniom odpowiedniej liczby punktów	wzorowe	bardzo dobre	poprawne	Wymagające poprawy
obszar	kryterium	medale			
		Złoty- 4 pkt.	Srebrny- 3pkt.	Brązowy- 2pkt.	Czerwony- 0pkt.
Ocena ucznia	samoocena	wzorowe	bardzo dobre	poprawne	Wymagające poprawy
obszar	kryterium	medale			

		Złoty- 4 pkt.	Srebrny- 3pkt.	Brązowy- 2pkt.	Czerwony- 0pkt.
Ocena uczniów danej klasy	Przydzielenie uczniom odpowiedniej liczby punktów	wzorowe	bardzo dobre	poprawne	Wymagające poprawy

15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 11

Ocenianie zachowania oraz kryteria ocen z zachowania klas IV-VIII

§ 131. 1. Zasady oceniania

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
- 2) W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym pismo wpłynęło do sekretariatu szkoły.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4) Skład komisji oraz sposób dokumentowania jej pracy regulują odrębne przepisy.
- 5) Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 6) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 7) Ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole, jak i poza nią.
- 8) Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

9) Zeszyt wychowawczy jest narzędziem pracy dla nauczycieli i wychowawców do wystawienia ocen zachowania.

10) Ustala się wzór zeszytu wychowawczego:

Imię i nazwisko ucznia			
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Godne i kulturalne zachowanie w stosunku do osób dorosłych w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom	Godne i kulturalne zachowanie w stosunku do rówieśników w szkole i poza nią	Godne i kulturalne zachowanie na zajęciach
Troska o mienie szkolne i indywidualne			

Imię i nazwisko ucznia		
Kultura słowa, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o honor i tradycje szkoły	BHP – na korytarzu i w szatni	Dbałość o rozwój, reprezentowanie szkoły, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
Strój szkolny	BHP – na sali gimnastycznej	
Uleganie nałogom	BHP – w czasie zajęć i wycieczek	
Pomoc kolegom	Walka z agresją	

11) Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

- a) Oceny z zajęć edukacyjnych.
- b) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jaka została ustalona przez wychowawcę klasy.

13) Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania reguluje § 137.

2. Tryb ustalania oceny

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) Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z zastrzeżeniem punktu 3

- a) wychowawca może obniżyć ocenę zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej, z pominięciem obowiązku poinformowania rodziców w terminie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;

- b) wychowawca informuje rodzica w momencie podjęcia decyzji o obniżeniu oceny zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej.
- 3) W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu, ewidentne wagary) można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od liczby uzyskanych punktów:
- a) wychowawca może obniżyć ocenę zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej, z pominięciem obowiązku poinformowania rodziców w terminie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
- b) wychowawca informuje rodzica w momencie podjęcia decyzji o obniżeniu oceny zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej.
- 4) Wychowawca klasy oraz nauczyciele przedmiotów na bieżąco odnotowują w zeszycie wychowawcy spostrzeżenia dotyczące postawy ucznia zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
- 5) Wychowawca na podstawie dokumentacji co dwa miesiące dokonuje podsumowania postawy ucznia. Powyższą informację przekazuje uczniom na godzinach wychowawczych, a także rodzicom podczas zebrań. W sytuacjach problemów wychowawczych na bieżąco, w zależności od potrzeb.
- 6) Wychowawca zapoznaje ucznia z ogólną liczbą uzyskanych punktów i propozycją oceny zachowania na tydzień przed radą klasyfikacyjną półroczną i roczną.
- 7) Ustalona przez wychowawcę klasy semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §.131, ust.2, pkt.3;

3. Kryteria ocen zachowania. Tabela szczegółowych kryteriów oceny z zachowania uwzględniających skalę punktową:

Obszar I	Kryterium	Punkty			
		3	2	1	0
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (maksymalna liczba punktów – 8)	Zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, przygotowanie do zajęć	zawsze jest przygotowany do zajęć, aktywnie uczestniczy w lekcji, odrabia prace domowe, nosi dzienniczek ucznia, podręczniki, strój, materiały, w terminie oddaje sprawdziany, które zabrał do domu	1-2 uwagi dotyczące niewywiązywania się z obowiązków ucznia	3 – 4 uwagi dotyczące niewywiązywania się z obowiązków ucznia	uczeń notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia
	frekwencja	100% obecności	wszystkie nieobecności usprawiedliwione	1 godzina nieusprawiedliwiona	więcej niż 1 godzina nieusprawiedliwiona
	spóźnienia na lekcje	nie spóźnia się	1-2 spóźnienia	3-4 spóźnienia	powyżej 4 spóźnień

Obszar II/III/IV/V	Kryterium	Punkty					
		5	4	3	2	1	0
Okazywanie szacunku innym	Zachowanie w stosunku do osób dorosłych w szkole i poza nią	uczeń nie ma uwag	ma 1 uwagę	ma 2 uwagi	ma 3 uwagi	ma 4 uwagi	ma ponad 4 uwagi

osobom.	Zachowanie w stosunku do rówieśników w szkole i poza nią	nie ma uwag	ma 1 uwagę	ma 2 uwagi	ma 3 uwagi	ma 4 uwagi	ma ponad 4 uwagi
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	Kultura słowa, dbałość o piękno mowy ojczystej				nie używa wulgarnych i obraźliwych słów	użył słów wulgarnych i obraźliwych słów, ale poprawił swoje zachowanie	notorycznie używa wulgarnych i obraźliwych słów
Dbałość o piękno mowy ojczystej.	Strój szkolny				zawsze zgodny z zasadami przyjętymi w szkole	1-3 uwagi dotyczące stroju	nie przestrzega zasad stroju szkolnego
Dbałość o honor i tradycje szkoły (maksymalna liczba punktów – 20)	Właściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach szkolnych i poza szkołą		nie ma uwag	ma 1 uwagę	ma 2 uwagi	ma 3 uwagi	ma więcej niż 3 uwagi
	Pomoc kolegom w nauce i reagowanie na ich problemy				pomaga z własnej inicjatywy	pomaga poproszony przez nauczyciela	Nie pomaga kolegom

Obszar VI	Kryterium	Punkty					
		5	4	3	2	1	0
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (maksymalna liczba punktów – 14)	Uleganie nałogom			nie ulega nałogom	1-2 uwagi dotyczące korzystania z komórki na lekcji, gier elektronicznych itp.	3 uwagi dotyczące korzystania z komórki na lekcji, gier elektronicznych itp.	ulega nałogom – papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze itp., uzależnienie od urządzeń elektronicznych
	Przestrzeganie zasad bhp na korytarzu, szatni	na korytarzu, szatni			brak uwag	1-2 uwagi	więcej niż 2 uwagi
		na sali gimnastycznej			brak uwag	1-2 uwagi	więcej niż 2 uwagi
		w czasie zajęć i wycieczek dydaktycznych			brak uwag	1-2 uwagi	więcej niż 2 uwagi

	Agresywne zachowanie	nie zachowuje się agresywnie, panuje nad emocjami, nie używa wulgaryzmów w sytuacjach stresowych	nie zachowuje się agresywnie, panuje nad emocjami, ale używa wulgaryzmów w sytuacjach stresowych-sytuacja jednorazowa	sprowokowany- zachował się agresywnie(1 uwaga)	sprowokowany- zachował się agresywnie (2 uwaga)	sprowokowany- zachował się agresywnie (3 uwaga); niesprowokowany zachował się agresywnie, okazał skruchę (1 uwaga)	zachowuje się agresywnie, nie okazuje skruchy
--	----------------------	--	---	--	---	--	---

Obszar VII	kryterium	punkty					
		5	4	3	2	1	0
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (maksymalna liczba punktów – 17)	Troska o mienie szkolne i indywidualne				dba o mienie szkolne i indywidualne	raz dopuścił się zniszczenia	więcej niż raz dopuścił się zniszczenia bądź kradzieży
	Reprezentowanie szkoły	etap wojewódzki i ogólnopolski	etap miejski i rejonowy	szkolne rozgrywki sportowe, organizacja imprez, konkursy jednoetapowe	pomaga przy organizacji imprez klasowych	Bierze udział w akcjach charytatywnych	Nie angażuje się w życie szkoły i klasy

obszar	kryterium	punkty					
		5	4	3	2	1	0
Ocena nauczyciela (maksymalna liczba punktów – 32-72)	Przydzielenie uczniom odpowiedniej liczby punktów		wzorowe	bardzo dobre	dobrze	poprawne	nieodpowiednie, naganne

obszar	kryterium	punkty					
		5	4	3	2	1	0
Ocena ucznia	samoocena		wzorowe	bardzo dobre	dobrze	poprawne	nieodpowiednie, naganne
obszar	kryterium	punkty					
		5	4	3	2	1	0
Ocena uczniów danej klasy	Przydzielenie uczniom odpowiedniej liczby punktów		wzorowe	bardzo dobre	dobrze	poprawne	nieodpowiednie, naganne

Wzorowe - powyżej 90 %
Bardzo dobre - od 80 do 89 %
Dobre - od 70 do 79 %
Poprawne - od 60 do 69 %
Nieodpowiednie - od 40 do 59 %
Naganne - od 0 do 39 %

4. Wprowadza się nowe tabele przeliczenia zachowania na punkty po zasięgnięciu opinii nauczycieli, ocenianego ucznia, uczniów danej klasy o następującej treści:

1) Kl. IV od roku szkolnego 2017/18

Kl. IV			
Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na religię, wychowanie do życia w rodzinie, etykę)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na 2 z wymienionych zajęć (religia, zajęcia wychowania do życia w rodzinie etyka)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na 1 z wybranych zajęć (religia lub wychowanie do życia w rodzinie lub etyka)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń nie uczęszczał na żadne z zajęć (religia, wychowanie do życia w rodzinie, etyka)
wz.-119p.-107p.	wz.-115p.-104p.	wz.-111p.-100p.	wz.-107p.-96p.
bdb.-106p.-95p.	bdb.-103p.-92p.	bdb.-99p.- 89p.	bdb.-95p.-86p.
db.-94p.-83p.	db.-91p.-80p.	db.-88p.-78p.	db.-85p.-75p.
pop.-82p.-71p.	pop.-79p.-69p.	pop.-77p.- 67p.	pop.-74p.-64p.
ndp.-70p.-47p.	ndp.-68p.-46p.	ndp.-66p.- 44p.	ndp.-63p.-43p.
ng.- 46p-0p.	ng.- 45p-0p.	ng.-43p.-0p.	ng.-42p.-0p.

2) Kl. V (stara podstawa programowa) rok szkolny 2017/18, 2018/19 i VI rok szkolny 2017/18

Kl. V			
Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na religię, wychowanie do życia w rodzinie, etykę)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na 2 z wymienionych zajęć (religia, zajęcia wychowania do życia w rodzinie etyka)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na 1 z wybranych zajęć (religia lub wychowanie do życia w rodzinie lub etyka)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń nie uczęszczał na żadne z zajęć (religia, wychowanie do życia w rodzinie, etyka)
wz.-119p.-107p.	wz.-115p.-104p.	wz.-111p.-100p.	wz.-107p.-96p.
bdb.-106p.-95p.	bdb.-103p.-92p.	bdb.-99p.- 89p.	bdb.-95p.-86p.

db.-94p.-83p.	db.-91p.-80p.	db.-88p.-78p.	db.-85p.-75p.
pop.-82p.-71p.	pop.-79p.-69p.	pop.-77p.- 67p.	pop.-74p.-64p.
ndp.-70p.-47p.	ndp.-68p.-46p.	ndp.-66p.- 44p.	ndp.-63p.-43p.
ng.- 46p-0p.	ng.- 45p-0p.	ng.-43p.-0p.	ng.-42p.-0p.
Kl. VI			
Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na religię, wychowanie do życia w rodzinie, etykę)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na 2 z wymienionych zajęć (religia, zajęcia wychowania do życia w rodzinie etyka)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na 1 z wybranych zajęć (religia lub wychowanie do życia w rodzinie lub etyka)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń nie uczęszczał na żadne z zajęć (religia, wychowanie do życia w rodzinie, etyka)
wz.-115p.-104p.	wz.-111p.-100p.	wz.-107p.-96p.	wz.-103p.-93p.
bdb.-103p.-92p.	bdb.-99p.- 89p.	bdb.-95p.-86p.	bdb.-92p.-82p.
db.-91p.-80p.	db.-88p.-78p.	db.-85p.-75p.	db.-81p.-72p.
pop.-79p.-69p.	pop.-77p.- 67p.	pop.-74p.-64p.	pop.-71p.-62p.
ndp.-68p.-46p.	ndp.-66p.- 44p.	ndp.-63p.-43p.	ndp.-61p.-41p.
ng.- 45p-0p.	ng.-43p.-0p.	ng.-42p.-0p.	ng.-40p.-0p.

3) Kl.VII od roku szkolnego 2017/18

Kl. VII			
Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na religię, wychowanie do życia w rodzinie, etykę)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na 2 z wymienionych zajęć (religia, zajęcia wychowania do życia w rodzinie etyka)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń uczęszczał na 1 z wybranych zajęć (religia lub wychowanie do życia w rodzinie lub etyka)	Ocena z zachowania liczona w przypadku gdy uczeń nie uczęszczał na żadne z zajęć (religia, wychowanie do życia w rodzinie, etyka)
wz.-131p.-118p.	wz.-127p.-114p.	wz.-123p.-111p.	wz.-119p.-107p.
bdb.-117p.-104p.	bdb.-113p.- 101p.	bdb.-110p.-98p.	bdb.-106p.-95p.
db.-103p.-91p.	db.-100p.-89p.	db.-97p.-86p.	db.-94p.-83p.
pop.-90p.-78p.	pop.-88p.- 76p.	pop.-85p.-74p.	pop.-82p.-71p.
ndp.-77p.-52p.	ndp.-75p.- 51p.	ndp.-73p.-49p.	ndp.-70p.-47p.
ng.- 51p-0p.	ng.-50p.-0p.	ng.-48p.-0p.	ng.-46p.-0p.

Rozdział 12

Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych

§ 132. 1. Tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:

- 1) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 2) Wychowawca jest obowiązany poinformować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach klasyfikacyjnych edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub zeszytu kontaktu:
 - a) powyższą informację przekazuje następnego dnia po wystawieniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
 - b) rodzice/prawni opiekunowie są obowiązani do zapoznania się z podanymi informacjami o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej nieodpowiedniej, nagannej ocenie zachowania. Wychowawca przekazuje rodzicom informację na piśmie, a rodzic (opiekun prawny) potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie tego faktu do wiadomości.

3. Za przekazanie informacji uznaje się wpis w dzienniczku ucznia lub zeszycie kontaktów lub inną formę pisemną potwierdzającą zapoznanie się rodziców z informacją o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu oraz oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania.

4. Podpisane przez rodziców/ prawnych opiekunów oraz sporządzone przez wychowawcę listy z nazwiskami uczniów, którym dokonano wpisu o zagrożeniach przechowywane są w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

5. Fakt poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych należy odnotować w dzienniku lekcyjnym w ostatniej kolumnie, w której odnotowuje się oceny bieżące. Propozycję oceny klasyfikacyjnej z zachowania odnotowuje się w dzienniku w rubryce zachowanie uczniów. Wpisu dokonuje się długopisem, a oceny niedostateczne, nieodpowiednie, naganne z zachowania zaznacza się kolorem czerwonym. Nauczyciel dokonuje zapisu w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji „poinformowano o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych”.

6. W klasach I-III fakt poinformowania rodziców/ opiekunów prawnych potwierdzają rodzice/opiekunowie prawni na kopii oceny opisowej, która wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolonego tj. do 31 sierpnia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 136 ust.1.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim 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 (śródrocznej) oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 13

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

10. W przypadku 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/prawni opiekunowie 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/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych przed radą klasyfikacyjną.

Rozdział 14

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 śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców/prawnych opiekunów 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/prawnych opiekunów, 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, w-f, 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 sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustalona ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i związałą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół jest przechowywany przez okres dwóch lat w dokumentacji szkolnej: teczka – egzaminy sprawdzające.
- 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 15

Egzamin klasyfikacyjny

§ 135. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub przyjęcia dziecka do szkoły powracającego z zagranicy w sytuacji braku dokumentów potwierdzających osiągnięcia edukacyjne ucznia.

- 1) Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1.
- 2) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Egzamin przeprowadza się na pisemną, umotywowaną prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów, zgłoszoną do dyrektora najpóźniej jednak niż w terminie dwóch dni roboczych przed radą klasyfikacyjną.
- 4) 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”.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
- 7) 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.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 9) 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.
- 10) Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie)ucznia.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 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, ustalona 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.
- 16) Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 16

Egzamin poprawkowy

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów skierowany do Dyrektora Szkoły. Wniosek należy złożyć do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

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

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

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

9. 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.

10. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

11. 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.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną

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

16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

17. 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.

18. Z pisemnym wnioskiem o promocję warunkową występuje uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun. Wniosek powinien wpłynąć do dyrektora przed Radą Pedagogiczną zatwierdzającą wyniki egzaminów poprawkowych

Rozdział 17

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

§ 137. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 podwyższana 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 18

Egzamin ósmoklasisty

§ 138. 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/prawni opiekunowie 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/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom 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/prawni opiekunowie 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/prawnymi opiekunami 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 ósmoklasisty 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 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 szczególnie 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

§ 139. 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.

- 1) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 2) Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.

- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen o której mowa w ust. 9 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 10) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę z zachowania.
- 11) O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 12) 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

§ 140. 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. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez kuratora oświaty.

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

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. 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.

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

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

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

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 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

§ 141. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

- 1) Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

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

2. podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

4. nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;

5. w szkole obowiązują dwa dzwonki przed rozpoczęciem zajęć:

1) pierwszy dzwonek:

a) uczniowie ustawiają się przed pracownią lub wracają z innych miejsc,

b) nauczyciele wychodzą z pokoju nauczycielskiego lub schodzą z dyżuru,

2) drugi dzwonek:

a) uczniowie są ustawieni przed pracownią,

b) nauczyciele dochodzą do klas.

6. 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.

7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

8. 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.

9. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

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

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

12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich. Uczniowie są informowani o takiej sytuacji najpóźniej 1 dzień przed odwołaniem lub zwolnieniem z lekcji.

Rozdział 2

Postępowanie nauczyciela podczas wypadku uczniowskiego

§ 142. 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 pielęgniarkę szkolną, pracownika służby bhp lub Dyrektora Szkoły,
- 4) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów 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.

Rozdział 3

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 143. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, 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 i Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice 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 policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

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

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy przedmedycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po

ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły/placówki;

5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia 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 oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

8. 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, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

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

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
- 3) 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;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 4

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 144. 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, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu 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

§ 145. 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 opiekuna i zatwierdzenia karty przez Wicedyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady określa obowiązująca w szkole Procedura organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły.

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

§ 146. 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.

§ 147. 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) Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) uroczystość ślubowania klas pierwszych,
 - c) święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem,
 - d) Dzień Edukacji Narodowej,
 - e) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych m. innymi: Narodowe Święto Niepodległości, Święto Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja,
 - f) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
 - g) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - h) uroczyste okolicznościowe imprezy szkolne i środowiskowe.
- 5) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 6) 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 prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym obrotem o 45° stopni w lewą stronę.
 - c) postawa „na ramię” – chorąży przesuwa 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.

7) 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.

8) Sztandarem opiekuje się poczёт sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczёт powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów szkoły wyróżniających się pod względem nauki i zachowania, składa się z trzech trzyosobowych składów oraz jednego trzyosobowego składu rezerwowego. W wyjątkowych sytuacjach funkcję chorążego i asysty może pełnić wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

9) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.

10) Skład osobowy jednego pocztu sztandarowego:

- a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- b) Asysta - dwie uczennice;

11) Kandydatury składu pocztu sztandarowego (za zgodą pisemną rodziców/prawnych opiekunów uczniów) są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

12) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego) z możliwością przedłużenia na kolejne lata;

13) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu

- 14) Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 15) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 16) 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,
- 17) Insignia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
- 18) Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
- 19) 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.
- 20) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
- 21) 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^o 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 kłękają, 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.
- 22) Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

§ 148. 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:

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

Rozdział 3

Pożegnanie absolwentów

§ 149. 1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Każdy ośmioklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami. Reprezentanci klas składają ślubowanie na sztandar z wyciągnięta dłonią w kierunku sztandaru szkoły.

4. 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”

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

6. 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”

7. Wszyscy uczniowie klas ósmych odpowiadają: „Ślubujemy”

8. 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”

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

Rozdział 4

Uroczystości szkolne

§ 150. 1 Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja , Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości.

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) zakończenie roku szkolnego;
- 3) uroczystości szkolne, kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. 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 przykłada 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 (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

§ 151. 1.Regulaminy, procedury 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.

2. 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.

3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.