Załącznik do Zarządzenia nr 4/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Luzinie z dnia 26 września 2024 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
im. Lecha Bądkowskiego
w Luzinie

Tekst jednolity

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Informacje o szkole

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Lecha Bądkowskiego w Luzinie.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Luzino, ul. Ofiar Stutthofu 11
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Słowniczek

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Lecha Bądkowskiego w Luzinie,
   2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Luzinie,
   3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Luzinie,
   4) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Luzinie,
   5) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Lecha Bądkowskiego w Luzinie,
   6) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Luzinie,
   7) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Lecha Bądkowskiego w Luzinie,
   8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Luzinie
   9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Lecha Bądkowskiego w Luzinie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4
Cele i zadania uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
   1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
   2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
   3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
   4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
   5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
   6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
   7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
   8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
   9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
   10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
   11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
   12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
   13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom
4. Cele szkoła realizuje poprzez:
   1) propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych w zakresach takich jak m.in.: higiena psychiczna, sylwetka ciała, kondycja fizyczna, profilaktyka chorobowa, higiena osobista,
   2) promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu,
   3) uświadomienie młodych ludzi na temat zagrożeń cywilizacyjnych wpływających na stan fizyczny i psychiczny organizmu,

4) promowanie sięgania po wsparcie specjalistów w przypadku trudności samodzielnego poradzenia sobie z problemem np. otyłości, depresji, stresu,
5) informowanie o szkodliwości substancji psychoaktywnych, wpływie na organizm człowieka, system rodzinny i społeczny osoby uzależnionej,
6) kreowanie postawy asertywności w odmawianiu,
7) wspieranie uczniów pochodzących z rodzin z dysfunkcjami z problemem uzależnień, przemocy, opuszczenia,
8) uczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami i stresem w sposób konstruktywny,
9) informowanie na temat miejsc, w których można uzyskać fachową pomoc w zakresie problemów związanych z uzależnieniami i ich pochodnymi.

§ 5

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 4 niniejszego statutu szkoła realizuje także poprzez:
   1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
      a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
      b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania.
      c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój
      d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się.
      e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału.
      f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się.
   2) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
      a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
      b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
      c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
      d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
   3) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
   4) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
   5) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
6) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
7) promowanie wartości edukacji;
8) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 6
Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców,
   4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 7
Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach

określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym i wychowanka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń szkoły, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8
Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 9

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 10
Rada Rodziców

1. Rady rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory

przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym**.**

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa m. in wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach 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,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
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.

§ 11
Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
4. Samorząd może przedstawiać 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.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 12
Zasady współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą m.in. poprzez:
   1) bieżącą wymianę informacji;
   2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
   3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły:
2. Wszystkie organy działają na rzecz szkoły, podejmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje:
   1) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje dyrektorowi i radzie pedagogicznej w formie pisemnej;
   2) wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia decyzji w terminie 7 dni.
3. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły. Wszystkie organy szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych innych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
5. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. W przypadku sporu, którego stroną jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Komisja na pierwszym posiedzeniu może zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli samorządu ze swojego składu.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO

§ 13
Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
   2) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   3) zgodną z przepisami organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
   4) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
   5) uchylony
   6) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem

zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
9) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
10) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole działa system monitoringu wizyjnego CCTV i zamki elektromagnetyczne do drzwi wejściowych z przyciskiem wejścia.
11) W okresie ogłoszenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wszyscy pracownicy, uczniowie i rodzice zobowiązani są przestrzegać obowiązujących na terenie szkoły wytycznych i procedur.

2. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
   1) szkoła zapewnia opiekę uczniom, na terenie szkoły w godzinach 7:00 – 17:00;
   2) uczniowie przychodzą do szkoły na zajęcia nie szybciej niż na 10 minut przed ich rozpoczęciem.
   3) uczniowie, którzy przychodzą do szkoły wcześniej niż 10 min. przed zajęciami, zobowiązani są udać się do świetlicy szkolnej;
   4) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia lub wyznaczeni przez dyrektora;
   5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i każdorazowo na początku roku szkolnego, zapoznaje z nim uczniów;
   6) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
   7) nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia lekcji i nie opuszczania sali w trakcie trwania lekcji;
   8) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
      a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
      b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
      c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
      d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej dyrektor może wprowadzić w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w określonych sytuacjach.
4. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 14
Zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) zaburzenia zachowania lub emocji
   5) szczególnych uzdolnień;
   5) specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
   7) choroby przewlekłej;
   8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   9) niepowodzeń edukacyjnych;
   10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
   11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia;
   3) dyrektora szkoły;
   4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
   5) higienistki szkolnej;
   6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   7) asystenta nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy;
   9) pracownika socjalnego;
   10) asystenta rodziny;
   11) kuratora sądowego.
   12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   5) porad i konsultacji;
   6) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
11. W odrębnym dokumencie wewnątrzszkolnym opisano procedury obiegu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii psychologicznych wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

§ 15
Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego i doradcy zawodowego

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wejherowie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

4. Do zadań 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 szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
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 szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16
Zasady współpracy szkoły z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi poprzez:
   1) diagnozowanie środowiska ucznia,
   2) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia,
   3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
   4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami,
   5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
   7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, nauczycieli i rodziców,
   8) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
   9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
   10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
   12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
5. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi i zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
6. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
7. O objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi decyduje dyrektor szkoły.
8 Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
9. O zakończeniu udzielenia pomocy w formie określonej w ust. 6 decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
10. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich w rozwoju.
11. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych,

§ 17
Zasady współpracy szkoły z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc

1. Szkoła współpracuje z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc.
2. Zasady współpracy z Policją:
   1) w ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
   2) koordynatorami współpracy są: pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
   3) szkoła współpracuje także z dzielnicowymi, w rejonie których znajduje się szkoła.
   4) w ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
      a) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
      b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
      c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży, udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
      d) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
      e) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
3. Współpraca ze Strażą Pożarną polega na:
   1) prowadzeniu działań profilaktycznych ze strony straży miejskiej i straży pożarnej (prelekcje dla uczniów i rodziców);
   2) przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
   3) prowadzeniu prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym,
   4) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.
4. Z władzami lokalnymi i samorządowymi:
   1) zapoznawanie uczniów z pracą urzędów,
   2) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
   3) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,
   4) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat),
   5) promowanie szkoły na stronach Gminnego Portalu Internetowego.
6. Z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Luzinie:
   1) rozpoznanie środowiska ucznia,
   2) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
   3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
   4) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,

5) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

7. Z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną Publiczną im. L. Roppla w Luzinie,
   1) wystawy okazjonalne,
   2) spotkania autorskie, koncerty muzyczne,
   3) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje,
   4) wspólne organizowanie wolnego czasu uczniom.
8. Z Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Luzinie,
   1) udział uczniów i nauczycieli w zawodach sportowych oraz konkursach pozaszkolnych organizowanych przez tę instytucje,
   2) wspólne organizowanie wolnego czasu uczniom,
   3) wspólna realizacja projektów.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18
Baza szkoły

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
   1) pomieszczenia do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
   2) dwie sale gimnastyczne,
   3) boisko sportowe,
   4) plac zabaw,
   5) gabinet pedagoga, psychologa, logopedy,
   6) świetlicę,
   7) stołówkę,
   8) bibliotekę,
   9) sekretariat,
   10) gabinet pomocy przedlekarskiej,
   11) gabinet stomatologiczny,
   12) pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.

§ 19
Jednostki organizacyjne szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej oraz

po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie powyższymi przepisami w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 20
Tygodniowy rozkład zajęć

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez MEN.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo - lekcyjnym.
6. Dopuszcza się możliwość stosowanie metod i technik kształcenia na odległość na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole są dla uczniów bezpłatne.
3. Ofertę zajęć dodatkowych ogłasza się corocznie po rozpoznaniu przez nauczycieli:
   1) potrzeb rozwojowych uczniów,
   2) zainteresowań uczniów.
3. Celem organizacji zajęć dodatkowych jest:
   1) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań uczniów,
   2) zapewnienie warunków do rozwoju uzdolnień uczniów,
   3) umożliwienie nadrobienia zaległości w nauce,
   4) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.

4. Na terenie szkoły mogą odbywać się zajęcia odpłatne organizowane przez podmioty zewnętrzne, które korzystają z pomieszczeń szkolnych na zasadzie wynajmu lub użyczenia.
   1) umowę oraz zakres świadczeń określają odrębne przepisy,
   2) zajęcia te nie są zajęciami organizowanymi przez szkołę.

§ 22
Formy pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 23
Organizacja zajęć

1. Dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych wyznacza dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. W dniach, dodatkowo wolnych wyznaczonych przez dyrektora, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów.
3. Szkoła organizuje uroczystości szkolne zgodnie z corocznym kalendarzem imprez, zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
4. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora.
5. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii, zwolnieni z drugiego języka obcego lub zajęć wf :
   1) jeśli to jest pierwsza lekcja – przychodzą godzinę później na zajęcia lub korzystają z zajęć świetlicowych,
   2) jeśli jest to ostatnia lekcja – idą wcześniej do domu lub korzystają z zajęć świetlicowych,
   3) jeśli to jest lekcja w środku planu zajęć korzystają z zajęć świetlicowych.
6. Uczeń może być zwolniony z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z zajęć wychowania fizycznego na podstawie pisemnego wniosku rodziców (opiekunów prawnych) i zaświadczenia lekarskiego. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor. Uczeń jest pod opieką nauczyciela wf na zajęciach.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci do lat 7 osobiście doprowadzają dzieci do szkoły i odbierają po skończonych zajęciach. Na pisemne żądanie rodziców, dziecko może wracać ze szkoły do domu pod opieką osób wskazanych.

8. W okresie ogłoszenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii dopuszcza się możliwość nauki z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość zgodnie z obowiązującymi w szkole wytycznymi i procedurami.

§ 24
Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie wniosków składanych przez rodziców.
4. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach nie większych niż 25 osób.
5. Pracownicy świetlicy składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności oraz opracowują roczny plan pracy.
6. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 25
Organizacja pracy świetlicy z uwzględnieniem wszechstronnego rozwoju ucznia

1. Organizacja pracy świetlicy z uwzględnieniem wszechstronnego rozwoju ucznia zapewnia uczniom:
   2) rozwijanie postaw opartych na wzajemnej życzliwości i szacunku,
   3) promowanie szacunku dla każdego człowieka i jego godności osobistej,
   4) promowanie tolerancji dla odmienności,
   5) promowanie sprawiedliwości i innych uniwersalnych wartości,
   6) przygotowanie do roli przyszłego obywatela, stosującego przyjęte zasady etyczne i moralne,
   7) kształtowanie tożsamości narodowej i przynależności społecznej,
   8) zwracanie uwagi na właściwy stosunek do zwierząt i przyrody,
   9) wspieranie dzieci nieśmiałych, potrzebujących pomocy.
   10) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz inwencji twórczej dzieci,
   11) inspirowanie do poszukiwania rozwiązań przez wykorzystanie wiedzy w praktyce,
   12) prezentowanie na tablicach należących do świetlicy osiągnięć swoich
   13) wychowanków,
   14) organizowanie konkursów,
   15) bezpieczny pobyt w świetlicy,
   16) właściwą opiekę w czasie zabaw i zajęć świetlicowych,
   17) kształtowanie i rozwijanie zachowań prozdrowotnych i proekologicznych,
   18) wdrażanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.

§ 26
Zadania nauczyciela świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy szkolnej należy:

1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz odpowiednich warunków do nauki;
2) uchylony
3) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności;
4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
5) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym;
6) uczenie samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,
7) wpajanie nawyków kultury życia codziennego;
8) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz wpajanie zasad kultury zdrowotnej;
9) stworzenie warunków do rozwoju fizycznego uczniów;
10) rozpoznawanie i zapewnienie realizacji aktualnych potrzeb dzieci,
11) zapewnienie opieki dzieciom w przypadku nieobecności nauczyciela, wcześniejszym przybyciem dziecka do szkoły, innych konieczności.

§ 27
Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W szkole działa biblioteka szkolna z czytelnią. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów, nauczycieli, rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów w tym podręczników szkolnych,
   2) prawidłowe przechowywanie zbiorów,
   3) korzystanie ze zbiorów i ich wypożyczanie,
   4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych,
   5) prowadzenie edukacji czytelniczej,
   6) korzystanie z dostępu do Internetu z oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do szkodliwych treści,
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
   1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:
      a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
      b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
      c) kształtowanie kultury czytelniczej;
      d) wdrażanie do poszanowanie książki;
      e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
      f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
      g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
   2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
   a) współdziałanie z nauczycielami;
      b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;

c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in.:
a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) w zakresie pracy pedagogicznej i wychowawczo-opiekuńczej:
a) udostępnianie zbiorów,
b) udzielanie informacji,
c) poradnictwo w doborze lektury,
d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem,
e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
h) zapewnienie opieki dzieciom w przypadku nieobecności nauczyciela, wcześniejszym przybyciem dziecka do szkoły, innych konieczności.

2) prace organizacyjno-techniczne:
a) gromadzenie zbiorów w tym podręczników
b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
c) selekcja zbiorów,
d) konserwacja zbiorów,
e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
g) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
j) udział w kontroli zbiorów (skontrum)

3) inne obowiązki i uprawnienia:
a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
c) współpraca z rodzicami,
d) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,

7. Biblioteka szkolna współpracuje:
1) z uczniami poprzez:
a) pomoc w doborze literatury,
b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
e) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
f) przygotowanie do konkursów,
g) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnych źródeł informacji,

2) z nauczycielami poprzez:
   a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
   b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
   c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
   d) prenumeratę czasopism metodycznych,
   e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
   f) przygotowanie zestawów podręczników uczniowskich dla wychowawców, w celu przekazania uczniom,
3) z rodzicami:
   a) udostępnianie księgozbioru,
   b) współorganizację imprez, wystaw,
   c) organizację wycieczek do innych bibliotek,
   d) pozyskiwanie książek,
   e) wspólne głośne czytanie,
4) z innymi bibliotekami poprzez:
   a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowiska lokalnego,
   b) przygotowanie spotkań z pisarzem, ilustratorem,
   c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
   d) przygotowanie konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

§ 28
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1.Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:
1) w ramach pracy indywidualnej z uczniami:
   a) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
   b) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu;
   c) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
   d) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkoły:
   e) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, obawy związane z właściwym wyborem szkoły i zawodu, niepokoje związane z adaptacją do nowych warunków szkolnych.
   f) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów – doradców zawodowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wejherowie.
2) w ramach pracy grupowej z uczniami obejmuje:
   a) organizowanie dla młodzieży grupowych zajęć otwartych z przedstawicielami różnych zawodów.
   b) organizowanie dla młodzieży grupowych zajęć z instytucjami współuczestniczącymi takimi jak: Ochotniczy Hufiec Pracy, Młodzieżowe Centrum Kariery, Powiatowy Urząd Pracy, Salon Perspektywy, szkoły ponadpodstawowe.
   c) organizowanie wycieczek.

2. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem organizacji doradztwa zawodowego określa Regulamin Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 32
Organizacja i cele Szkolnego Wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat, którego celem jest min.:

1) kształtowanie postaw prospołecznych,
2) kształtowanie i rozwijanie empatii i wrażliwości społecznej,
3) budowanie poczucia własnej wartości i działania na rzecz wspólnego dobra,
4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
6) realizowanie założeń zawartych w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym,
7) angażowanie się uczniów w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
9) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

§ 33
Zakres działań Wolontariatu

1. Szkolny Wolontariat działa w dwóch głównych obszarach:
   1) w środowisku szkolnym:
      a) w świetlicy szkolnej (pomoc w nauce, zabawy z dziećmi, organizowanie zajęć plastycznych i sportowych),
      b) w stołówce szkolnej (pomoc w wydawaniu posiłków),
      c) pomoc w pracach porządkowych na terenie szkoły,
      d) pomoc w bibliotece szkolnej,
      e) promowanie wolontariatu,
      f) współpraca z samorządem,
   2) w środowisku lokalnym:
      a) stała współpraca z Domami Dziecka,
      b) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Luzinie,
      c) organizowanie akcji charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34
Zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

§ 35
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnątrzszkolnych.
   1) do zadań nauczyciela należy min:
      a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
      b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
      c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
      d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
      e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (odział przedszkolny) poprzez:
   1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
   2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
   3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
   4) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
   5) samodzielne usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji zespołu,
3. Do zadań nauczycieli należy także:
   1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły.
   2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
   3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej przez uczestnictwo w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;
   4) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby, możliwości i zainteresowania uczniów;
   5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb i możliwości;

6) zapewnienie opieki dzieciom w przypadku takiej konieczności;
7) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów;
8) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
9) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
10) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;

§ 36
Zadania wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy m.in.:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) integracja zespołu klasowego.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego uzgadniając z nim i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z trudnościami), informuje zespół w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacji rodzinnej swoich wychowanków mogących mieć wpływ na poziom ich zachowanie;
   4) utrzymuje kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów (spotkania indywidualne i grupowe, rozmowy telefoniczne, korespondencja) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych, włączania ich w życie klasy i szkoły;
   5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;
   2) prowadzi ewidencję uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

3) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
4) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
5) wypisuje i drukuje świadectwa szkolne
6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy na polecenie dyrektora.

7. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora.

§ 37

Zadania nauczyciela dodatkowo zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego

1. Do zadań nauczyciela dodatkowo zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego należy:
   1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
   2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych;
   3) praca wychowawcza ze wskazanymi wyżej uczniami, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych.
   4) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
   5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
   6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 38

Zadania wicedyrektora

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
   1) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną przy ustalaniu planu pracy szkoły;
   2) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
   3) prezentowanie postawy szacunku wobec uczniów, rodziców i współpracowników.
   4) dbanie o współpracę rady pedagogicznej opartej na szacunku i prawidłowej komunikacji.
   5) dbanie o prawidłową realizację programów nauczania.
   6) inicjowanie, motywowanie i wspieranie działań służących podniesieniu jakości pracy szkoły. Monitorowanie jakości pracy szkoły.
   7) uchylony
   8) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
      a) dzienników elektronicznych;
      b) dzienników nauczania indywidualnego;
      c) arkuszy ocen;

d) dzienników zajęć pozalekcyjnych;
e) planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę;
f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas;
9) udzielanie nauczycielom instruktażu i pomocy merytorycznej.
10) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek, opiniowanie go na posiedzeniu rady pedagogicznej – czuwanie nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania.
12) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
13) terminowe informowanie nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach.
14) dbałość o czystość, ład i porządek na terenie szkoły.
15) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-dydaktycznych.

§ 39
Zadania logopedy

1. Logopeda:
1) przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
2) dokonuje diagnozy logopedycznej oraz – odpowiednio do jej wyników-organizuje pomoc logopedyczną,
3) prowadzi profilaktykę logopedyczną,
4) organizuje i prowadzi różnorodne formy z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli,
5) wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli wynikające z programu: wychowawczo – profilaktycznego, o którym jest mowa w odrębnych przepisach.

§ 40
Zadania nauczyciela terapii pedagogicznej

1. Nauczyciel terapii pedagogicznej:
1) udziela na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom wykazującym specyficzne trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia),
2) podczas zajęć specjalistycznych usprawnia najbardziej zaburzone funkcje poznawcze, które są przyczyną niepowodzeń szkolnych u dzieci.
3) pomaga w opanowaniu umiejętności czytania i pisania,
4) w pracy terapeutycznej uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości ucznia,
5) podczas zajęć korekcyjno-kompensacyjnych posługuje się wieloma metodami aktywizującymi, technikami, środkami dydaktycznymi,
6) stwarza właściwe warunki pracy oraz atmosferę dającą poczucie bezpieczeństwa dziecku, angażuje różne zmysły i emocje uczniów, co pozwala na lepsze zrozumienie i zapamiętanie nauczonych treści,
7) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami uczenia się i zapobiega niepowodzeniom edukacyjnym wśród dzieci w wieku szkolnym -działa profilaktycznie,
8) współpracuje z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w szkole – udziela porad i wskazówek do pracy z dziećmi.

§ 41
Zadania zespołów nauczycielskich

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotu tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
   1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
   2) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
   3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
   4) uchylony
   5) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
   6) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
   7) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
5. Spotkania zespołów odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.

§ 42
Zadania innych pracowników szkoły

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:
   1) nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
   2) bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi
   3) gospodarowanie środkami czystości, w tym wydawanie pracownikom obsługi i rozliczanie zużycia,
   4) zapewnienie drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego,
   5) dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i książek kontroli i przeglądów,
   7) planowanie i dokonywanie zakupu środków czystości, indywidualnych środków ochrony dla pracowników obsługi,
   8) prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno-kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości, w tym:
      a) przygotowywanie umów,

b) prowadzenie rejestru zawartych umów,
c) monitorowanie realizacji umów,
9) zlecanie usuwania awarii oraz wykonywania napraw i usuwania usterek,
10) zabezpieczenie majątku przed niszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły.
12) prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:
a) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej),
b) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/ zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.),
c) kserowanie materiałów na polecenie dyrektora i wicedyrektora,
d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji, organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
e) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły,
f) zamawianie dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, świadectw, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych,
g) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora,
h) przygotowanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego (SIO, ankiety, sprawozdania itp.),
i) przechowywanie: pieczęci i pieczątek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych,
j) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
k) prowadzenie akt osobowych nauczycieli,
l) gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
ł) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
m) przygotowywanie sprawozdań do GUS,
13) prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych,
b) obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej,
c) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
d) prowadzenie księgi uczniów,
e) prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły,
f) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
g) wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń,
h) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,

2. Woźna zobowiązana jest do:
1) kontrolowania uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie przestrzegania obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania uczniów z zajęć),
2) sprawowania nadzoru nad wejściami głównymi szkoły,
3) prowadzenia książki wejść i wyjść w szkole,
4) kierowania osób wchodzących do szkoły w kierunku odpowiednich pomieszczeń szkolnych,

5) wyproszenia poza teren szkolny osób, które nie uzyskały zgody dyrektora na przebywanie na terenie szkoły,
6) kontrolowania zachowania uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, (zgłaszania do pedagoga szkolnego zauważonych nieprawidłowości),
7) nadzorowania zachowania uczniów w szatni szkolnej w czasie przerw lekcyjnych,
8) opuszczania stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia przez innego pracownika szkoły,
9) codziennego sprzątania na I zmianie przed głównymi wejściami do szkoły,
10) dbania o porządek i czystość dyżurki
11) utrzymania czystości w przydzielonym rejonie,
12) dyżurowania w czasie każdej przerwy lekcyjnej w szatni,
13) zgłaszanie kierownikowi, lub dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braku w środkach utrzymania higieny,
14) odpowiadanie za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie ochronne, środki czystości oraz inne powierzone mienie,
15) dbania o mienie szkoły i chronienia informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne,
16) przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych.
17) po zakończeniu pracy w przydzielonym rejonie wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć okna przed otwarciem z zewnątrz,

5. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczki jest zobowiązana do:
1) utrzymania czystości w przydzielonym rejonie,
2) dyżurowania w czasie każdej przerwy lekcyjnej na swoim metrażu,
3) zgłaszanie konserwatorowi, kierownikowi, lub dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braku w środkach utrzymania higieny,
4) odpowiadania za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie ochronne, środki czystości oraz inne powierzone mienie,
5) zawiadomienia dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole osób lub przynieść szkodę mieniu szkoły,
6) przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych,
7) dbania o mienie szkoły, chronienia informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne.
8) po zakończeniu pracy w przydzielonym rejonie wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć okna przed otwarciem z zewnątrz,

6. Intendent zobowiązany jest do:
1) dokonywania zakupów artykułów żywnościowych,
2) opracowywania jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,
3) prowadzenia raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej ,
4) dokonywania wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność, sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym i formalnym,
5) dokonywania rozliczeń z tytułu wszelkich wpływów w komórce księgowości,
6) ponoszenia odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej przestrzegania obowiązujących instrukcji,
7) prowadzenia ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowania zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej,
8) dbania o porządek i czystość w magazynach szkolnych, kuchni i stołówce szkolnej,

9) przestrzegania przepisów regulaminu pracy , bhp i ppoż,

7. Do zadań kucharki należy:
   1) odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni,
   2) odpowiedzialność za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką,
   3) dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków,
   4) odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
   5) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
   6) dbałość o prawidłowy rozdział posiłków,
   7) odpowiedzialność za czystość w kuchni i stołówce szkolnej,

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

§ 43
Prawa ucznia

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka, w szczególności prawa do:
   1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
   4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
   5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
   6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
   7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
   8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
   10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
   11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, boiska, placu zabaw, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
   12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
   13) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
   14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
   15) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
   16) do otrzymania stypendium motywacyjnego (stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe) na podstawie odrębnych przepisów.

2. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych :
   1) jednodniowych: ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych następnego dnia

po zawodach (z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej prac klasowych).
2) kilkudniowych: ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych przez dwa dni po zawodach (dotyczy klasy sportowej).

§ 44
Obowiązki ucznia

1. Uczeń w szkole ma obowiązek:
1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotować się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
2) regularnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, której odbywają się zajęcia,
3) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecność w tej samej formie samodzielnie.
4) uzupełniać zaległości spowodowane nieobecnością w szkole,
5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,
6) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
7) szanować godność każdego członka społeczności szkolnej oraz odnosić się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
8) nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do dorosłych i uczniów.
10) prowadzić zdrowy styl życia,
11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu tradycyjnego oraz w formie elektronicznej, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
12) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
13) naprawić wyrządzone przez siebie szkody: zadośćuczynienie,
14) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
   a) Na teren szkoły można wnosić telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
   b) Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
   c) Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
15) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły
16) przestrzegać postanowień zawartych w statucie.

§ 45

Wygląd ucznia

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o wygląd zewnętrzny oraz ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy. Strój galowy to strój uroczysty, stosowny do uroczystości zgodnie z ogólnie przyjętymi normami w tym zakresie.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, składający się z obuwia sportowego, spodenek sportowych lub spodni dresowych, koszulki sportowej lub bluzy dresowej bez kaptura.
4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 46
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryby odwoławcze od kar i nagród

1. Uczeń jest nagradzany za:
   1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
   2) wybitne osiągnięcia,
   3) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
   4) dzielność i odwagę.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
   2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej,
   3) nagroda książkowa lub inne nagrody rzeczowe,
   4) dyplom,
   5) list gratulacyjny do rodziców,
   6) inne nagrody refundowane w całości lub częściowo z funduszów szkoły, rady rodziców lub składek klasowych (np. wycieczka, wyjście do kina).
3. Uczeń jest ukarany za :
   1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły,
   2) niestosowanie zasad i norm współżycia szkolnego.
4. W szkole przewiduje się następujące kary dla uczniów:
   1) ustne upomnienie nauczyciela,
   2) uwaga nauczyciela z wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego, lub dzienniczka ucznia w celu powiadomienia rodziców ucznia,
   3) obniżenie oceny zachowania,
   4) ustne upomnienie dyrektora szkoły,
   5) pisemna nagana dyrektora szkoły – uczeń ukarany nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Szkołę, nie może mieć wyższej oceny zachowania niż poprawna. Dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. Naganę przekazuje dyrektor w obecności rodziców ucznia.
   6) pozbawienie przywilejów - zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,

7) przeniesieniem do równoległej klasy – wnioskuje wychowawca klasy lub pedagog szkolny,
8) oddziaływań wychowawczych na podstawie odrębnych przepisów,
9) dopuszcza się stosowanie innych kar ustalonych przez wychowawcę, pedagoga w porozumieniu z wychowawcą stanowiących element odrębnych oddziaływań wychowawczych w ramach indywidualnego planu wychowawczego.

9. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez niego wykroczenia.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
11. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.
13. Tryb odwoławczy od wymierzonej kary:
    1) Uczeń może odwołać się od kary za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej (nie musi mieć uzasadnienia) w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
    2) W przypadku, kiedy karę nałożył dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora, stosuje się odpowiednio jak w ust.1). Dyrektor może:
        a) utrzymać karę w mocy,
        b) uchylić karę,
        c) zmienić karę na niższą.
15. Tryb składania zastrzeżeń od nagrody
    1) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni, od dnia doręczenia informacji o nagrodzie do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.

§ 47
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
    1) każdy kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do dyrektora w formie pisemnej w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
    2) w przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę pisemnie odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
    3) odwołanie od decyzji dyrektora na skargę złożoną w przypadku naruszenia praw

ucznia rozpatruje organ prowadzący.

§ 48
Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami w następujących sytuacjach, gdy uczeń:
   1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
   2) stosuje przemoc, szantaż, wymuszenia, zastraszenia wobec uczniów,
   3) umyślnie dewastuje mienie szkoły,
   4) kradnie,
   5) posiada i dystrybuuje narkotyki i środki psychotropowe,
   6) używa alkoholu i środków odurzających oraz przebywa pod ich wpływem na terenie szkoły,
   7) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły.
   8) notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe zajęcia edukacyjne, postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym.
   9) porzuca szkołę a rodzice nie zgłaszają się na wezwania wychowawcy klasy.
2. Wniosek o przeniesienie powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i efekty.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE

§ 49
Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Współpraca z organami szkoły, w ramach której rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
   2) porad pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy,
   3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
   4) do udziału w życiu szkoły i akcjach organizowanych przez szkołę,
   5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
   6) odwoływania się od decyzji dyrektora, rady pedagogicznej i poszczególnych nauczycieli zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
   7) uzyskania od wychowawcy klasy informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
   8) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych,
9) uzyskania informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania, zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach odwołania się od rocznej oceny zachowania,
10) uchylony
11) pisemnego usprawiedliwienia nieprzygotowania dziecka do lekcji ze względu na nieprzewidziane trudności/zdarzenia losowe itp.,
12) wnioskowania na piśmie o uzasadnienie oceny,
13) uzyskania niezwłocznej informacji o wypadku, któremu uległo dziecko.
14) ubiegania się o dodatkowe spotkania problemowe w klasie, spotkania z nauczycielami przedmiotów lub dyrektorem,
15) organizowania dodatkowych spotkań i imprez pod warunkiem otrzymania zgody dyrektora,
16) spotkania indywidualnego z nauczycielem poza dyżurem, po wcześniejszym umówieniu się w godzinach pracy nauczyciela, w sposób nie zakłócający wykonywania innych obowiązków służbowych.

§ 50
Obowiązki rodziców

1.Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
1) uchylony
2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
4) bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole,
5) doraźne, pisemne zwalnianie dziecka z zajęć szkolnych za pośrednictwem konta w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej przed godziną zwolnienia w tym samym dniu lub wcześniej,
6) udział w zebraniach i wywiadówkach, a także do zgłoszenia się na spotkania indywidualne na zaproszenie dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego bądź pedagoga szkolnego.
7) informowanie wychowawcy o istotnych problemach (w tym zdrowotnych) mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w klasie i szkole.
8) monitorowanie postępów edukacyjnych dziecka oraz jego bieżącej pracy i zachowania, poprzez m.in. dziennik elektroniczny, kontrolę zeszytów, itp.
9) aktywny udział i współpracę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i innych pojawiających się podczas pobytu dziecka w szkole oraz wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.

§ 51
Zasady współpracy z rodzicami

1. Formy współpracy i kontaktu z rodzicami:
1) spotkania dyrektora z radą rodziców na początku roku szkolnego oraz w każdym innym okresie, nie mniej niż trzy razy w roku szkolnym, przy czym spotkania mogą być również zorganizowane z inicjatywy lub na wniosek rady,
2) spotkania wychowawcy klasy z rodzicami na początku roku szkolnego,

po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej oraz w trakcie każdego okresu, przy czym spotkania mogą być również zorganizowane z inicjatywy lub na wniosek rady rodziców,
3) umożliwienie rodzicowi w czasie spotkania z wychowawcą, kontaktu również z innymi nauczycielami uczącymi jego dziecko,
4) umożliwienie indywidualnych spotkań z wychowawcą w zależności od potrzeb, przy czym spotkania te nie powinny kolidować z realizacją zadań dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciela,
5) organizowanie w miesiącu poprzedzającym radę klasyfikacyjną konsultacji, podczas których rodzic ma możliwość kontaktu z wszystkimi nauczycielami uczącymi jego dziecko,
6) przekazywanie informacji na temat postępów w nauce, osiągnięć edukacyjnych, zachowania ucznia za pomocą dziennika elektronicznego,
7) dla rodziców kandydatów do klas pierwszych organizowanie każdego roku szkolnego „dni otwartych", podczas których mogą oni zobaczyć bazę szkoły i poznać ofertę edukacyjną.

ROZDZIAŁ X
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 52

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 53

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
      a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
      b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
      c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
   1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
   2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
   3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 54

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele rozdają sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów.
3. Prace kontrolne, których uczeń lub rodzic nie odebrał pozostają w szkole do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

§ 55

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 56

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6
   2) stopień bardzo dobry – 5
   3) stopień dobry – 4
   4) stopień dostateczny – 3
   5) stopień dopuszczający – 2
   6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym, np., nb, % i wartość liczbową stopnia opanowania danego materiału.
3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
4. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
   1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń opanował co najmniej 95% wymagań z podstawy programowej;
   2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował co najmniej 85% wymagań z podstawy programowej;
   3) stopień dobry (4) oznacza, że uczeń opanował co najmniej 70 % wymagań z podstawy programowej;
   4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował co najmniej 51 % wymagań z podstawy programowej;
   5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że uczeń opanował co najmniej 31 % wymagań z podstawy programowej;
   6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń opanował mniej niż 31% wymagań z podstawy programowej;

5. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
   1) praca klasowa, w tym w formie testu – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
      a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej dwie, takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z 5-dniowym wyprzedzeniem,
      b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem;
   2) odpowiedź ustna obejmująca materiał z trzech ostatnich zajęć;
   3) kartkówki, sprawdziany i inne formy pisemne obejmujące materiał z trzech ostatnich zajęć;
   4) różne rodzaje wytworów uczniów, w tym zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń;
   5) czytanie, recytacje;
   6) dyktanda;
   7) inne pozwalające określić stopień opanowania wiedzy lub umiejętności.
7. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
8. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu dwóch tygodni.
9. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, godzin dostępności oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

§ 57

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
4. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która

określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który może stanowić wzór do naśladowania w wywiązywaniu się z obowiązków ucznia, postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycje szkoły, dbania o piękno mowy ojczystej, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, zachowania godnego i kulturalnego w szkole i poza nią, okazywania szacunku innym osobom, a jego zaangażowanie w przestrzeganie tych zasad jest widoczne w konkretnych działaniach.
2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, zachowuje się godnie i kulturalne w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom, a naruszenia tych zasad są nieznaczne, dotyczą spraw niskiej wagi, a uczeń stara się, by do nich nie dochodziło, jednocześnie podejmuje często działania pokazujące jego zaangażowanie w ich przestrzeganie.
3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, zachowuje się godnie i kulturalne w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom, a naruszenia tych zasad zdarzają się sporadycznie i uczeń, przy wsparciu nauczycieli, podejmuje wysiłki, by do nich nie dochodziło.
4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, zachowuje się godnie i kulturalne w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom, jednak często narusza te zasady, ale podejmowane przez nauczycieli działania przynoszą oczekiwane zmiany zachowania.
5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który bardzo często: nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej, nie dba o honor i tradycje szkoły, nie dba o piękno mowy ojczystej, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie zachowuje się godnie i kulturalne w szkole i poza nią, nie okazuje szacunku innym osobom, ale podejmowane przez nauczycieli działania przynoszą częściowy, krótkotrwały skutek.
6) ocenę naganna otrzymuje uczeń, który nagminne: nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej, nie dba o honor i tradycje szkoły, nie dba o piękno mowy ojczystej, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie zachowuje się godnie i kulturalne w szkole i poza nią, nie okazuje szacunku innym osobom, a podejmowane przez nauczycieli działania nie przynoszą poprawy zachowania.

§ 58

1 Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. 2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż do końca drugiego tygodnia lutego.

3. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
   1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
   2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Nauczyciele ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

§ 59

1. Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu do e-dziennika:
   1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w odpowiednim miejscu e-dziennika na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez zamieszczenie jej w e-dzienniku.
3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
   1) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),
   2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
      a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,

b) termin podwyższenia;

3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel,

4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,

5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

5. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 60

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 61

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 63

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. 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.

§ 64

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65
Sztandar i ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, logo oraz ceremoniał szkoły.

2. Poczet sztandarowy uczestniczy na najważniejszych wydarzeniach związanych z życiem szkoły, zarówno na jej terenie jak i na zewnątrz.
   1) W skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas VII i VIII którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą,
   2) przekazanie sztandaru i zaprzysiężenie nowego pocztu sztandarowego odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego,
   3) sztandar przechowywany jest w oszklonej gablocie.
3. Tradycje Szkoły:
   1) najważniejsze wydarzenia z życia szkoły i sukcesy osiągnięte w różnych dziedzinach przez uczniów wpisywane są do kroniki szkolnej oraz na szkolną stronę internetową,
   2) w szkole przechowywane są kolejne tomy kroniki szkolnej, odznaczenia przyznane szkole.
   3) eksponowane są puchary, dyplomy uzyskane przez uczniów

§ 66

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły,

a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły,
   2) w sekretariacie szkoły,
   3) w bibliotece szkolnej,
   4) na stronie internetowej szkoły.

§ 67

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 13.09.2024 r.