

STATUT
PUBLICZNEJ
OŚMIOKLASOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ZIELENIEWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE	2
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	4
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	7
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	26
ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	34
ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE I ICH RODZICE	49
ROZDZIAŁ 8 CEREMONIAŁ SZKOLNY	56
ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE	58

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) ze zmianami.
3. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016r., poz. 1379)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz. 649)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1627)
7. Konwencja o Prawach Dziecka, Nowy Jork, 20.11.1989 r.
8. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 r., poz. 1730).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
10. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych
11. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1116)

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Zieleniewie.
2. Adres szkoły: Zieleniewo 37, 73-240 Bierzwnik, woj. zachodniopomorskie, tel. (95) 768-10-22.

§ 3

1. Szkoła prowadzi naukę dzieci i młodzieży w cyklu ośmioletnim, podzielonym na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) kl. I – III - I etap edukacyjny (edukacja wczesnoszkolna);
 - 2) kl. IV – VIII - II etap edukacyjny;
2. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się na jedną zmianę w godzinach 8.00-15.20.
3. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny dla dzieci 5 i 6 letnich.
4. W szkole mogą funkcjonować oddziały integracyjne, sportowe i językowe, organizowane za zgodą Organu Prowadzącego oraz ze względu na zapotrzebowanie społeczne (o ile takie wystąpi).
5. Edukacja w szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty, który daje możliwość podjęcia dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
6. Szkoła Podstawowa w Zieleniewie obejmuje obwód szkolny, w którego skład wchodzi miejscowości: Zieleniewo, Pławno, Pławienko, Malczewo, Zdrójno.
7. Organy kolegialne szkoły: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna.
8. Konstrukcja uchwały kolegiального organu szkoły:
 - 1) Nazwa aktu i jego kolejny numer;
 - 2) Oznaczenie organu wydającego akt prawa;
 - 3) Data wydania;
 - 4) Przedmiot / w sprawie .../;
 - 5) Powołanie podstawy prawnej / jeśli taka występuje / ;
 - 6) Jednostki redakcyjne / właściwe dla aktów normatywnych /;
 - 7) Przewidzenie ogłoszenia;
 - 8) Data wejścia w życie;
 - 9) Podpis / organu lub prawomocnego przedstawiciela /;
 - 10) Załączniki (w razie potrzeby).

§ 4.

ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bierzwnik.
2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i organizacyjnej szkoły;
- 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły.

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§ 5

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami:

- 1) okrągłej, dużej z godłem państwowym w środku oraz napisem w otoku „Szkoła Podstawowa w Zieleniewie”;
- 2) okrągłej, małej z godłem państwowym w środku oraz napisem w otoku „Szkoła Podstawowa w Zieleniewie”;

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 6

1. Celem szkolnej edukacji jest:

- 1) stworzenie możliwości pobierania nauki przez dzieci i młodzież, w tym niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, uczestniczenie w życiu kulturalnym;
- 3) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowanie swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowanie odpowiedzialności za siebie i innych;

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) stworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności, rozwijania kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
- 2) zapewnienie pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Realizując te zadania, szkoła respektuje przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
- 3) kształtowanie uniwersalnych wartości wychowania patriotycznego i obywatelskiego oraz samorządności uczniów;
- 4) zapewnienie młodzieży możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia;
- 6) zapewnienie dodatkowych zajęć edukacyjnych, rozwijających zainteresowania uczniów;
- 7) zapewnienie uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 8) organizowanie, w zależności od potrzeb, zajęć wyrównawczych, kompensacyjnych i rewalidacyjnych innych specjalistycznych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz w trakcie dowozów, szczególnie zasady bezpieczeństwa określa **Regulamin Ucznia Dojeżdżającego** i **Regulamin Świetlicy**;
- 10) stwarzanie uczniom warunków do rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych, poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół przedmiotowych, wycieczek, organizowanie konkursów, działania Samorządu Uczniowskiego, organizowanie spotkań z interesującymi ludźmi itp;
- 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 12) organizowanie zajęć edukacyjnych i terapeutycznych;
- 13) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły (prowadzenie nauczania indywidualnego, także na czas określony ze względu na stan zdrowia ucznia);
- 14) pogłębianie zainteresowań przeszłością, zachodzącymi procesami i wydarzeniami, rozwijanie myślenia historycznego;
- 15) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w świetle kultury europejskiej;
- 16) rozwijanie motywacji do czytania i uczestnictwa w kulturze narodowej oraz świadomego odbioru dóbr kultury narodowej, europejskiej i światowej;
- 17) uczenie rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
- 18) wyrabianie inicjatywy do pozyskiwania umiejętności do racjonalnego wykorzystania nabywanej wiedzy w życiu codziennym;

- 19) uczenie dochodzenia do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- Uczenie przyswajania sobie metod technik negocjacyjnego rozwiązywania problemów i konfliktów społecznych;
- 20) uczenie szacunku dla dobra wspólnego;
- 21) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania właściwych wyborów;
- 22) współpraca i uczestnictwo wszystkich zainteresowanych życiem szkoły celem tworzenia systemu wartości niezbędnego do określenia drogi wychowania.
- 23) szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu uczniów w szkole
- 24) korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne
- 25) uczniowie spożywają gorący posiłek na stołówce Ośrodka Wspierania Rodziny „Caritas”

§ 8

1. Realizacja celów i zadań odbywa się poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczne;
- 2) godziny z wychowawcą oddziału;
- 3) zajęcia pozalekcyjne, w tym związane z działalnością organizacji młodzieżowych (wolontariat, Samorząd Uczniowski);
- 4) zajęcia prowadzone w świetlicy i bibliotece szkolnej;
- 5) zajęcia terapeutyczne, indywidualne i grupowe, spotkania i wycieczki.
- 6) zajęcia wyrównawcze;
- 7) zajęcia rozwijające dodatkowe (koła przedmiotowe, artystyczne, sportowe);
- 8) konkursy, imprezy i uroczystości szkolne;
- 9) pogadanki i rozmowy indywidualne z uczniami;
- 10) zapraszanie na zajęcia rodziców, szczególnie hobbystów i pasjonatów;
- 11) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji państwowych wspierających pracę szkoły oraz procesy dydaktyczno- wychowawcze uczniów (Policja, Poradnia PP w Choszczynie, Nadleśnictwo w Bierzwniku, Państwowa Straż Pożarna, Urząd Gminy w Bierzwniku, GOK w Bierzwniku, OPS w Bierzwniku, Pielęgniarka Szkolna, Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna oraz inne);
- 12) organizowanie spotkań ze specjalistami z danego zagadnienia;
- 13) spotkania warsztatowe nauczycieli ze Szkoły Podstawowej w Zieleniewie, celem konfrontacji i wymiany doświadczeń, wiodących do jednolitości działań wychowawczych, uzgadniania korekt w realizacji programów oraz wypracowania metod pracy z poszczególnymi uczniami oraz zespołami uczniowskimi;

- 14) współpracę z Ośrodkiem Wspierania Rodziny „Caritas” w Zieleniewie;
2. Działalność wychowawcza szkoły określona jest w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*.
3. Działalność dydaktyczna szkoły określona jest w szkolnym zestawie programów nauczania.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy szkoły, na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty oraz wydanych ustawowych przepisów wykonawczych opracowują regulaminy jednostkowe:

- 1) *Regulamin Rady Pedagogicznej;*
- 2) *Regulamin Samorządu Uczniowskiego;*
- 3) *Regulamin Rady Rodziców.*

3. Organy szkoły zgodnie ze sobą współdziałają dla osiągnięcia celów i zadań szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu z nich swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach posiadanych kompetencji określonych ustawą i w regulaminach tych organów;
- 2) umożliwienie i zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

4. Tryb wyboru przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców określony jest w regulaminach.

§ 10

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno- wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;

- 3) udziela nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, zachęca do doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
- 4) szczególną troską otacza młodych nauczycieli, dba o ich adaptację zawodową;
- 5) zapewnia uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły należyte warunki socjalno-bytowe i higieniczno-sanitarne na terenie placówki;
- 6) zaspokaja kulturalne i zdrowotne potrzeby uczniów, pomaga organizować im czas wolny w ramach programowej działalności szkoły;
- 7) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich oddziału;
- 8) występuje z wnioskami do kuratora w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 9) pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego egzamin ósmoklasisty i odpowiada za jego przebieg oraz organizację;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 11) wydaje decyzję o nauczaniu indywidualnym na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 12) na podstawie zwolnienia lekarskiego wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z części lub całości zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych
- 13) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący - lider powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
- 14) nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

3. Dyrektor organizuje działalność szkoły:

- 1) ustala organizację pracy szkoły z uwzględnieniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) przydziela nauczycielom zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w ramach nominalnego czasu pracy w wymiarze tygodniowym;
- 3) opracowuje roczny plan pracy szkoły;
- 4) kieruje i nadzoruje realizację planów i składa sprawozdania z ich wykonania;
- 5) informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców o bieżącej działalności szkoły;
- 6) opracowuje i nadzoruje bieżące prowadzenie podstawowej dokumentacji działalności szkoły;
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizuje wyposażenie szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt;

- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca maja odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który obowiązywać będzie w nowym roku szkolnym;
- 11) podejmuje czynności związane z zamówieniem, zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

4. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy, w sprawach dotyczących nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami decyduje o:

- 1) zatrudnianiu i zwalnianiu;
- 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych;
- 3) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą ;
- 5) wstrzymaniu uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie powiadamia Organ Prowadzący i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny. Decyzję o uchyleniu uchwały lub stwierdzeniu jej niezgodności z prawem podejmuje kurator, jako Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

5. Dyrektor szkoły, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami.

6. Dyrektor szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń związanych z organizacją szkoły oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.

7. Organizuje wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły.

8. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących

9. Dyrektor szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska: wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

10. Szczegółowy tryb powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele. Jej przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć

szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

5. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą: zakres wykonania planu; wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.

6. 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 po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

7. 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach zasadniczego wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i dokonuje jego zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Wniosek o dokonanie zmian mogą złożyć organy Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

11. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej ma prawo zaproszenia osób trzecich na jej posiedzenie.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Złamanie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej upoważnia jej przewodniczącego do podjęcia czynności prawnych określonych prawem.

17. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

1) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. W wyborach tajnych, równych i powszechnych wybierana jest Rada Samorządu Uczniowskiego, która jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów-przedstawicieli samorządów klasowych w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie dotyczące działalności szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do współorganizowania życia szkolnego z uwzględnieniem rozwijania zainteresowań i predyspozycji uczniów;

4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 13

1. Rada Rodziców jest reprezentantem ogółu rodziców szkoły.
2. Na zebraniu rodziców oddziału wybiera się Radę Oddziałową składającą się z 3 osób w głosowaniu tajnym oraz reprezentanta do Rady Rodziców Szkoły w głosowaniu tajnym. Reprezentantem oddziału może być członek Rady Oddziałowej lub inny kandydat wytypowany przez rodziców.
3. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne, zwoływane co najmniej raz w czasie trwania kadencji Rady Rodziców.
4. Zebranie plenarne Rady Rodziców wybiera spośród siebie Prezydium Rady Rodziców jako organ wewnętrzny kierujący jej pracami.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły i podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
6. Szczegółowe cele, zadania oraz sposób funkcjonowania Rady Rodziców zawiera **Regulamin Rady Rodziców**.

§ 14

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania wszystkich organów szkoły, zgodnie z ich kompetencjami.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. W szkole zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) spotkania organów szkoły;
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
 - 4) udostępnianie informacji na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły;
 - 5) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 15

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku sporów między organami szkoły przyjmuje się zasadę negocjacji.
3. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są polubownie wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
4. Rozwiązanie sporu powinno zakończyć się zadowoleniem obu stron.
5. Ostateczny elementem, gdy zawiodą wszystkie metody rozstrzygania sporów jest sąd.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt **Dyrektor Szkoły - Rada Pedagogiczna**:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - b) w przypadku niepowodzenia w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora wskazanego przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) konflikt **Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców**:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora;
 - b) w przypadku niepowodzenia w rozwiązaniu sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego;
 - 3) konflikt **Dyrektor Szkoły - Samorząd Uczniowski**:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami a Dyrektorem Szkoły w obecności Opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) konflikt **Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski**:
 - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku i zatwierdzonych przez MEN.

2. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

1) Do oddziału przedszkolnego prowadzonego przez Gminę Bierzwnik w Szkole Podstawowej w Zieleniewie przyjmowane są dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2) Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

3) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 8 lat.

4. Organizacja oddziałów szkolnych:

1) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego;

2) oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca;

3) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb.

5. Oddział dzieli się na grupy, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu, w sprawie ramowych planów nauczania:

1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:

a) języków obcych, jeżeli oddział liczy 24 i więcej uczniów,

b) informatyki, jeżeli oddział liczy 18 i więcej uczniów, w oparciu o zasadę jednego ucznia na stanowisko komputerowe,

c) wychowania fizycznego, którego zajęcia prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.

2) W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.

6. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, trudnościami w funkcjonowaniu psychofizycznym, szkoła organizuje pomoc w formie:

- 1) nauczania indywidualnego,
- 2) zespołów wyrównawczych,
- 3) zajęć rewalidacyjnych o charakterze edukacyjno-usprawniającym,
- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
- 5) zajęć rozwijających kompetencje społeczno – emocjonalne;

7. Od 1 września 2022 roku w szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Organ Prowadzący i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa **Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Zieleniewie**

9. Dziennik oddziału przedszkolnego, pedagoga szkolnego, świetlicy szkolnej, biblioteki szkolnej, zajęć pozalekcyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzony jest w formie papierowej

§ 17

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w skróconym wymiarze czasowym z zachowaniem tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym i w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Lekcje rozdzielone są przerwami 10-minutowymi oraz jedną przerwą obiadową trwającą 20 minut.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala szczegółowy przydział czynności i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych

6. Dyrektor może zlecić opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć grupie nauczycieli.

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

§ 19

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

§ 20

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, na zasadach określonych w Regulaminie wypożyczania darmowych podręczników;
- 2) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 3) gabinetu do zajęć terapeutycznych i indywidualnych zajęć z pedagogiem
- 4) biblioteki szkolnej z czytelnią na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*;
- 5) świetlicy szkolnej na zasadach określonych w *Regulaminie świetlicy szkolnej*;
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i świadczeń pielęgniarski szkolnej;
- 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni ;
- 9) obiadów w stołówce działającej przy Ośrodku Wspierania Rodziny w Zieleniewie.

§ 21

1. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.

2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich realizacji;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z **Programu Wychowawczo - Profilaktycznego** oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.
4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) przedstawicielem policji;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Sądem Rodzinnym
 - 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów, treningów i szkoleń.
7. W ramach funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację zaleceń zawartych w opiniach poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 3) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z oddziałów przedszkolnych lub uczniów;

6) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym;

7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych,

b) zajęć z elementami socjoterapii

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) porad i konsultacji;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

11. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

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

16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 4) pielęgniarki szkolnej;
- 6) asystenta rodziny;

17. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

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

§ 22

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zgoda na indywidualny program lub tok nauki może być udzielona po upływie co najmniej jednego semestru nauki ucznia w szkole.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).

4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach, osiągnięciach i możliwościach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie stwarza możliwości ukończenia szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 23

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych o charakterze edukacyjnym.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
3. Realizację wymienionych form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi kwalifikacjami.
4. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 24

1. Szkoła wspomaga rodzinę w sytuacjach trudnych i kryzysowych, współdziałając z Ośrodkiem Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;

§ 25

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Choszczynie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysfunkcjami.

3. Na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne.

4. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 26

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 27

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu nauczania zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 28

1. Szkoła stwarza uczniom możliwości dobrowolnego udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Działalność w zakresie wolontariatu odbywa się pod opieką nauczyciela wspierającego i monitorującego jej przebieg.
3. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariatu;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
4. Działania są realizowane poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
5. Uczniowie – wolontariusze mogą brać udział w dodatkowych zajęciach, w szczególności:
 - 1) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia innych uczniów, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 2) wyrównujących szanse uczniów osiągających niskie wyniki w nauce – pomoc koleżeńska.
6. Zgodę na świadczenie usług w ramach wolontariatu wyraża uczeń oraz rodzic.
7. W działalność z zakresu wolontariatu angażują się:
 - 1) Samorząd Uczniowski;
 - 2) inni uczniowie szkoły;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 3) inne podmioty lub osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Zaangażowanie w działania w zakresie wolontariatu jest brane pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania, zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania.

§ 29

1. Dla prawidłowego funkcjonowania szkoły ustala się zasady obiegu informacji.

1) W celu sprawnego obiegu informacji w szkole przyjmuje się wykorzystanie:

- a) sieci komputerowej,
- b) służbowych adresów e-mail pracowników szkoły,
- c) sekretariatu,
- d) posiedzeń plenarnych organów szkoły.
- e) tablic ogłoszeń:
 - dla nauczycieli – w pokojach nauczycielskich, sekretariacie, na korytarzu szkolnym
 - dla pracowników obsługi – w pomieszczeniu obok szatni,
 - dla rodziców – na korytarzu szkolnym
 - dla uczniów – na korytarzach i gablotach z planami lekcji, gazetki klasowe
- f) apeli szkolnych.

2) Sprawy wymagające szybkiej realizacji ,informacje, decyzje i zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego przekazuje się najpóźniej w dwa dni od ich otrzymania:

- a) komunikatem w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej – członkom rady;
- b) zarządzeniem w Księdze Zarządzeń
- c) ogłoszeniami na tablicach ogłoszeń, odpowiednio dla nauczycieli, pracowników, uczniów i rodziców;
- d) na apelach szkolnych – dla uczniów.

3) Zarządzenia dyrektora szkoły podawane są do wiadomości Rady Pedagogicznej lub pracowników obsługi za pośrednictwem księgi zarządzeń.

4) Terminy zebrań Rady Pedagogicznej podawane są z wyprzedzeniem 7 dni, poprzez ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i sekretariacie. Ogłoszenie zawiera informację o miejscu i terminie oraz tematyce rady.

5) Dokumenty prawa wewnątrzszkolnego udostępniane są nauczycielom, pracownikom obsługi, administracji szkolnej, rodzicom, uczniom w sekretariacie szkoły i w bibliotece

6) Sprawozdania z realizowanych zadań, osiągnięcia, materiały promocyjne przedkładane są na piśmie lub na nośnikach w formie elektronicznej dyrektorowi, osobom odpowiedzialnym za promocję szkoły, w sekretariacie szkoły.

7) Osoby odpowiedzialne za promocję przetwarzają zebrane materiały i umieszczają je na tablicach ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły, w lokalnych mediach.

8) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców mogą osobiście uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, w punktach dotyczących uczniów lub rodziców, z wyłączeniem tych, które mogą naruszać ustawę o ochronie danych osobowych lub w celu wyrażenia swojej opinii, zgłoszenia wniosku dotyczącego działalności szkoły. Rzecznikiem samorządu uczniowskiego w wyżej wymienionych sprawach może być opiekun samorządu.

9) Opiekun samorządu uczniowskiego przekazuje samorządowi wszelkie niezbędne do pracy tego organu informacje z posiedzenia rady pedagogicznej.

10) Wszystkich członków rady pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa obejmująca wszelkie informacje nieprzeznaczone wyraźnie do rozpowszechniania.

11) Informacje przeznaczone dla Rady Rodziców przekazuje dyrektor szkoły na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.

12) Informacje przeznaczone dla ogółu rodziców przekazywane są w formie komunikatów:

- a) na tablicach ogłoszeń dla rodziców;
- b) ustnie na zebraniach wychowawców z rodzicami;
- c) na spotkaniach ogólnych (zebrania rodziców z dyrekcją i gronem pedagogicznym) oraz zebraniach otwartych (spotkania nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami).
- d) na stronie internetowej

§ 30

1. W przypadku czasowego zawieszenia zajęć z powodów zewnętrznych dyrektor szkoły organizuje dla uczniów i dzieci oddziału przedszkolnego zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zawieszenie zajęć może nastąpić z powodu:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. O fakcie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ prowadzący nadzór pedagogiczny.

4. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami.

5. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- a) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,

- b) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia
- c) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia..

6. Nauczyciele pracujący w oddziałach klasowych i oddziale przedszkolnym ustalają zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziałach, biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów posiadających orzeczenie lub opinię PPP, uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne o charakterze edukacyjno - usprawniającym, zajęcia psychoedukacyjne, zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, realizujących godziny indywidualnego nauczania, uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

7. Czas trwania godziny lekcyjnej – 45 minut

8. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o sposobach oraz zakresie realizacji programu nauczania za pomocą wykorzystywanych w szkole środków komunikacji na odległość.

9. Nauczyciele prowadzą zajęcia za pośrednictwem używanych aktualnie w szkole platform stosowanych do prowadzenia zajęć na odległość. Uczniom nieposiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy szkoła, w miarę możliwości wypożycza potrzebny sprzęt komputerowy.

10. Przekazywanie uczniom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć na odległość odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, poczty elektronicznej na adresy mailowe rodziców lub informacji przekazanych na spotkaniu on-line na platformie Teams.

11. Nauczyciel oprócz wykorzystania monitorów ekranowych może również zorganizować zajęcia bez ich użycia i ustalić sposób potwierdzenia obecności.

12. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo ucznia na zajęciach, wykorzystując dostępne narzędzia pracy.

13. Aby możliwe było sprawne przeprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny być spełnione następujące warunki techniczne:

- a) dostępne łącze internetowe;
- b) sprzęt komputerowy wyposażony w kamerę, mikrofon i głośniki z odpowiednim oprogramowaniem;
- c) przeszkolenie w zakresie sposobu logowania i obsługi wykorzystywanych programów.

14. Szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu logowania oraz wykorzystywanego oprogramowania będą przekazywane i przypominane każdorazowo w przypadku zawieszenia zajęć.

15. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania.

16. W czasie edukacji zdalnej dopuszcza się organizowanie wycieczek przedmiotowych, w ramach krajoznawstwa i turystyki, pod warunkiem, że nie będzie zagrożone bezpieczeństwo i zdrowie.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 31

1. W czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po ich zakończeniu dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z planem i Regulaminem dyżurów opracowanym przez Dyrektora Szkoły.

2. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczek sprawuje nauczyciel organizujący wyjazdy, co określa **Regulamin wycieczek szkolnych**.

3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli pełnione w czasie przerw, przed lekcjami i po ich zakończeniu, zgodnie z regulaminem dyżurów;
- 2) zainstalowanie i aktualizowanie na stanowiskach komputerowych dla uczniów oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, a w szczególności treści pornograficznych, treści eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.

4. Szkoła w swojej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli przez jednostki do tego uprawnione.

5. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć i momentu odwozu uczniów dojeżdżających z wyjątkiem:

- 1) dzieci uczęszczających do świetlicy, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu zakończenia zajęć znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia do chwili ich zakończenia;
- 3) uczniów, którzy znaleźli się na terenie szkoły z przyczyn nie mających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu.

6. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe;

- 2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia ;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne;
- 4) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.

7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:

- 1) na pisemną prośbę rodziców zwolnić ucznia z zajęć z tym że:
 - a) uczeń klasy I-III i oddziału przedszkolnego może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,
 - b) uczniowie klas IV – VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice,
- 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela można zwolnić ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
 - a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwości dziecka,
 - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną na piśmie lub telefonicznie; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki.

8. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 5) reagowanie na pojawiające się osoby na terenie szkoły osoby z zewnątrz;

9. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który przebywa na terenie szkoły w godzinach i dniach wolnych od zajęć dydaktycznych bez wiedzy dyrektora.

11. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek uregulowane jest odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:

- 1) rzetelna realizacja podstawy programowej;
- 2) dążenie do pełni rozwoju osobowości ucznia;
- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie,
- 6) sprawiedliwe traktowanie uczniów,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez udział w dostępnych formach doksztalcania i doskonalenia;
- 8) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 10) współdziałanie z rodzicami uczniów;
- 11) zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnymi dokumentami dotyczącymi ich bezpieczeństwa;
- 12) sumienne i aktywne pełnienie dyżurów nauczycielskich na przerwach, zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego;
- 13) wybór programu nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 14) przedstawienie wybranego programu nauczania i podręcznika radzie pedagogicznej;
- 15) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej wynikającej z pełnionej funkcji;

3. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) opracowywania, a po ich zatwierdzeniu wprowadzenia autorskich programów nauczania i wychowania;
- 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
- 3) oceniania postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
- 4) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
- 5) rzetelnej oceny całokształtu ich pracy;
- 6) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

4. Ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
- 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie;
- 3) powierzone im pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:

- 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;

- 2) zgłasza fakt zagrożenia dyrektorowi szkoły. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia dziecka ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału oraz rodziców ucznia.
7. W trakcie trwania lekcji nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki.
8. Nauczyciel może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo.
9. Nauczyciel, pełniący obowiązki opiekuna pracowni komputerowej opracowuje regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni. Na początku roku szkolnego każdy z nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowni komputerowej zapoznaje swych uczniów z regulaminem i kontroluje przestrzegania jego zasad.
10. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, placu przed szkołą oraz innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i dyscyplinowanie uczniów. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać dzieciom sprzętu sportowego i zlecać samodzielnego przygotowania do zajęć obiektu.
11. Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety oraz sale gimnastyczne zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.
12. Od 1 września 2022 r. każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - 1 godzina w ciągu 2 tygodni.
13. W trakcie tzw. godziny dostępności nauczyciel, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 33

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale. Pełni on funkcję wychowawcy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do podstawowych zadań wychowawcy oddziału należy:
 - 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces uczenia się;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 4) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 6) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 7) planowanie i organizowanie różnych form życia oddziału rozwijających jednostkę i ingerujących zespół uczniowski;
 - 8) ustalanie treści i form zajęć wychowawczych oraz ich realizacja na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału;
 - 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie uzgadniania i koordynowania działań wychowawczych;
 - 10) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, uzgodnienia metod oraz włączenia rodziców w życie oddziału i szkoły;
 - 11) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami;
 - 12) Dbą o ład, porządek ,estetykę, pomoce dydaktyczne w sali lekcyjnej , która została mu przydzielona.
4. Wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą powierzonego oddziału, w tym m. in
- 1) zarządza dziennikiem oddziału;
 - 2) prowadzi arkusze ocen;
 - 3) wypisuje świadectwa;
 - 4) prowadzi teczkę wychowawcy;
 - 5) dba o aktualizację danych uczniów i rodziców;
 - 6) dokonuje na bieżąco kontroli osiągnięć uczniów, ocen z przedmiotów szkolnych i uwag;
 - 7) monitoruje frekwencję uczniów, zaznacza usprawiedliwienia nieobecności dostarczone przez rodziców.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy wychowawczo – opiekuńczej z pomocy dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

§ 34

1. W szkole jest stanowisko pedagoga szkolnego, którego działania regulują stosowne przepisy w tym zakresie. W szczególności zadaniami pedagoga są:

- 1) rozpoznawanie wychowawczego środowiska szkolnego, pozaszkolnego i podejmowanie skutecznych działań w tym zakresie;
- 2) stała opieka nad uczniami promowanymi warunkowo i niepromowanymi w zakresie wsparcia ich rozwoju edukacyjnego;
- 3) analiza nieobecności uczniów na zajęciach i podejmowanie skutecznych działań likwidujących je. Monitorowanie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
- 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

- 5) współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną w zakresie czuwania nad terminami badań pedagogicznych uczniów;
- 6) dba, aby były przestrzegane prawa i obowiązki ucznia;
- 7) reprezentuje interesy ucznia;
- 8) jest członkiem Rady Pedagogicznej.

2. Inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej dzieciom przejawiającym trudności w rozwoju i uczeniu się poprzez:

- 1) poznanie środowiska rodzinnego uczniów sprawiających problemy wychowawcze i mających trudności w nauce;
- 2) rozmowy indywidualne z wychowawcami, uczniami i rodzicami;
- 3) w przypadkach szczególnych kierowanie do specjalistycznych poradni i instytucji;
- 4) organizowanie sesji terapeutycznych indywidualnych i grupowych;
- 5) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych , rówieśniczych i eliminowanie napięć wynikających z trudności szkolnych;
- 6) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
- 7) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

3. Współdziałanie w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

4. Opracowanie rocznego planu działania i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

5. Informowanie Rady Pedagogicznej na zebraniach plenarnych o sytuacji wychowawczej oraz złożenie sprawozdań na radach podsumowujących.

6. Współpraca z wychowawcami oddziałów, a w szczególności:

- 1) pomoc w opracowaniu rocznego planu pracy wychowawczej szkoły;
- 2) przedstawienie propozycji tematów lekcji wychowawczych;
- 3) w zależności od potrzeb organizowanie spotkań i prelekcji własnych dla uczniów, oraz z pielęgniarką, lekarzem, itp.;
- 4) pomoc w pedagogizacji rodziców – proponowanie tematyki i materiałów.

7. Opieka nad uczniami z rodzin zastępczych oraz rodzin zagrożonych demoralizacją.

8. Podejmowanie działań mających na celu uzyskanie środków finansowych i materialnych, z przeznaczeniem na pomoc dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

9. Promowanie zdrowego stylu życia.

§ 35

Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
- 3) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów biblioteki uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom i innym osobom zgodnie z regulaminem biblioteki
 - b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - d) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
 - e) organizowania różnorodnych działań rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów,
 - f) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
 - g) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
 - h) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - i) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych
 - j) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
 - k) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
 - l) pełnienia funkcji doradco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - m) ewidencjonowania, opracowywani, selekcjonowania, konserwacji zbiorów,
 - n) wzbogacanie księgozbioru zgodnie z potrzebami
 - o) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
 - p) realizowania ogólnopolskich akcji i programów

§ 36

1. W szkole można utworzyć stanowisko szkolnego doradcy zawodowego.

2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego. Do jego zadań należy:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:

- a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji wychowawczych;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

§ 37

Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego, którego zadaniem jest w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami polegająca na:

- rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,
- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem 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,
- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 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 ucznia;

2. współpraca z zespołem nauczycieli, specjalistów opracowujących i odpowiedzialnych za realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

§ 38

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników niepedagogicznych z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

2. Do pracowników niepedagogicznych szkoły należą:

- 1) pracownicy administracji – sekretarz szkoły;
- 2) pracownicy obsługi – konserwator-palacz, sprzątaczkę.

3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika niepedagogicznego, a w szczególności:

- 1) zapoznanie z przepisami i zasadami BHP;
- 2) dbanie o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) poddawanie się kontrolnym badaniom lekarskim;
- 5) niezwłoczne zawiadomianie pracodawcy lub przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.

4. Zakresy szczegółowe obowiązków pracowników i ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 39

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych;
- 2) ustalanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 40

1. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) Wymagania na stopień dopuszczający obejmują:
 - a) umiejętności – uczeń przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych wiadomości;
 - b) wiedza – jego wiedza posiada poważne braki, które jednak można usunąć w trakcie dalszej edukacji. Opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 35%.
- 2) Wymagania na stopień dostateczny obejmują:
 - a) umiejętności – uczeń potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, potrafi wykonywać proste zadania, wykazuje się aktywnością;
 - b) wiedza – opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 50%.
- 3) Wymagania na stopień dobry obejmują:

- a) umiejętności – uczeń potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji, umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudne zadania wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, jest aktywny na lekcji;
 - b) wiedza – opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 71%.
- 4) Wymagania na stopień bardzo dobry obejmują:
- a) umiejętności – uczeń sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych, wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji, bierze udział w konkursach;
 - b) wiedza – opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 90%.
- 5) Wymagania na stopień celujący obejmują:
- a) umiejętności – uczeń umie samodzielnie zdobywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy korzystając z rozmaitych źródeł informacji, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości, inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji i pracy pozalekcyjnej, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - b) wiedza – opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na 100%.

2. Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne dla wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania ustalają nauczyciele na podstawie realizowanego programu nauczania i postanowień zawartych w ust. 1. niniejszego paragrafu.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć informatycznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, dodatkowo przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 41

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

2) z informatyki, zajęć informatycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. Na pisemny wniosek rodzica, uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

§ 42

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia I semestru ustala się na 31 stycznia w danym roku szkolnym a koniec II semestru ustalany jest na podstawie organizacji kalendarza roku szkolnego.

2. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.

5. W klasach I – III obowiązuje ocena opisowa. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijanie uzdolnień.

6. W szkole ocenia się według następującej skali:

Ocena słownie	Ocena - cyfra	Ocena – skrót
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	Bdb.
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

8. Można stosować znaki plus (+), minus (-) oraz skróty ocen cząstkowych tylko w wypadku oceny śródrocznej. W arkuszu ocen i w dzienniku lekcyjnym roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

9. Od 1 września 2022 roku w klasach I – III ocenianie bieżące polega na odnotowaniu osiągnięć uczniów w dzienniku elektronicznym, stosując oceny bieżące w stopniach w skali 1-6, przy czym stosuje się ogólne wymagania na poszczególne stopnie określone w rozdziale 6., § 39 Statutu Szkoły.

10. W szkole obowiązują wszystkich 3 wagi ocen:

- waga 1 – konkursy szkolne, aktywność, zadanie domowe, praca w grupach, praca na lekcji;

- waga 2 – zadanie projektowe, karty pracy, odpowiedź ustna, kartkówka, konkurs gminny, konkurs powiatowy;
- waga 3 – sprawdzian, test, praca dodatkowa (na ocenę 6), konkurs wojewódzki, konkurs ogólnopolski, praca klasowa całoлекcyjna;
 - dodatkowo - 6 plusów na oceną celującą,
 - 4 plusy na ocenę celującą z przedmiotów, które odbywają się raz w tygodniu,
 - plusy rozlicza się semestralnie,

11. Wagi ocen dla innych form oceniania wiedzy i umiejętności dla określonego przedmiotu ustalają nauczyciele danego przedmiotu lub zespół nauczycieli. Nauczyciele mogą obniżyć lub podwyższyć wagę danej oceny adekwatnie do zakresu materiału, informując o tym każdorazowo uczniów.

- Średnia ważona jest obliczana automatycznie.
- Średniej ważonej przyporządkowuje się oceny szkolne.

średnia ważona	ocena
do 1,50	niedostateczny
1,51 - 2,50	dopuszczający
2,51 - 3,50	dostateczny
3,51 - 4,50	dobry
4,51 - 5,50	bardzo dobry
5,51 i powyżej	celujący

12. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej uwzględnia się przedziały średniej ważonej oraz zaangażowanie ucznia, aktywność i systematyczność w pracy.
13. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną ze średnich ważonych wystawionych za I i II półrocze.
14. Nauczyciel może podwyższyć ocenę śródroczną lub roczną uwzględniając indywidualne możliwości i predyspozycje ucznia, jego zaangażowanie, aktywność, systematyczność oraz własną inicjatywę w zdobywaniu i doskonaleniu wiadomości i umiejętności.
15. Klasyfikacja roczna w oddziałach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. W oddziałach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

§ 43

1. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia za I i II semestr.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu według wymagań przedmiotowych (klasy IV – VIII), uwzględniając wiadomości, umiejętności oraz wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 44

1. Ustala się następujące formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia:
 - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, rozwiązywanie zadań itp.);
 - 2) prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka – pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności programowych obejmujące materiał do trzech ostatnich lekcji, trwające do 10 minut i niewymagające powtórzenia ani zapowiedzi, nie podlega poprawie;
 - b) sprawdzian – forma pisemnej kontroli wiadomości i umiejętności programowych ucznia obejmujące dział lub wybrane zagadnienia programowe, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku,
 - c) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku, lekcją powtórzeniową, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą, czas trwania 1 godzina lekcyjna;
 - d) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni,
 - e) diagnoza wstępna/końcowa – sprawdzenie ogólnej wiedzy i umiejętności ucznia, dotyczy danego przedmiotu i nie wymaga zapowiedzi, ocena nie ma wpływu na ocenę semestralną i końcoworoczną;
 - f) testy różnego typu wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku,.
 - 3) prace domowe:
 - a) ćwiczenia;
 - b) notatki lub wywiady;
 - c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne, samodzielnie wykonane pomoce naukowe;
 - d) wypracowania literackie.
 - e) zadania projektowe
 - f) zadania z wykorzystaniem technologii informatycznej
 - 4) różne formy aktywności ucznia:

- a) praca indywidualna na lekcji;
- b) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy);
- c) udział w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych.

2. Zasada przeliczania ilości zdobytych punktów na oceny:

do - 34% – stopień niedostateczny

od 35% - 49% – stopień dopuszczający

od 50% - 70% – stopień dostateczny

od 71% - 89% – stopień dobry

od 90% - 99% – stopień bardzo dobry

100% - stopień celujący

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe, dyktanda) nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§45

1. Częstotliwość oceniania, terminy oddawania prac pisemnych, motywacja oceny:

- 1) w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, testy lub trzy sprawdziany w danym oddziale, lecz nie jednego dnia;
- 2) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, test lub praca klasowa;
- 3) w ciągu dnia może odbyć się tyle kartkówek, ile przedmiotów;

2. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu pkt. 1 i 2 nie obowiązują;

7. Ustala się termin oddawania sprawdzonych kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów i innych pisemnych form wypowiedzi do 2 tygodni;

8. każda praca pisemna ucznia powinna zawierać krótkie uzasadnienie oceny lub podanie przy każdym zadaniu uzyskanej i maksymalnej ilości punktów do zdobycia.

9. W przypadku nieuczestniczenia w pisemnej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda, kartkówki) bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 1 tydzień od daty przeprowadzenia sprawdzianu, w wypadku choroby nie później niż 1 tydzień od powrotu do szkoły.

10. Fakt nieuczestniczenia ucznia w pisemnej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym, używając cyfry 0, jako znak informujący rodzica i ucznia o poddaniu się tej formie sprawdzenia w wyżej określonych terminach.

11. Jeżeli uczeń nie wykona tego obowiązku, otrzymuje ocenę niedostateczną.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na miejscu, w obecności nauczyciela.

§ 46

1. Uczeń ma prawo być dwukrotnie w ciągu semestru nieprzygotowany do zajęć za wyjątkiem zajęć realizujących 1 godzinę tygodniowo 1 raz.
2. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć powinno być zgłoszone przez ucznia lub rodzica nauczycielowi przedmiotu przed lekcją.
3. Fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel zaznacza w rubryce dziennika, stawiając znak „np”.
4. Nieprzygotowania nie można wykorzystać w czasie zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych.

§ 47

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia każdej oceny z pisemnej formy oceniania, z wyjątkiem kartkówek, w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 1 tygodnia od daty jej wystawienia.
2. Ocena z poprawy zostaje oddzielona ukośnikiem i zapisana w dzienniku obok pierwszej oceny. Pod uwagę nauczyciel bierze ocenę na korzyść ucznia.
3. Poprawa oceny odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
4. Poprawie nie podlegają oceny bieżące dotyczące:
 - 1) odpowiedzi ustnych
 - 2) prac w grupach,
 - 3) projektów edukacyjnych ,
 - 4) zadań domowych powyżej 5 w semestrze oraz zadań domowych powyżej 2 w ciągu jednego semestru z przedmiotów realizujących 1 godzinę tygodniowo.

§ 48

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej ;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
3. W szkole przyjmuje się następującą skalę śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 5. Szczegółowe zasady śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania znajdują się w ***Karcie Zachowania Ucznia***
 6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły
 7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 49

1. Szkoła informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu.
2. Nauczyciele do dnia 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 1) Informacje o wymaganiach edukacyjnych rodzice otrzymują w formie ustnej na pierwszej wywiadówce w roku szkolnym;
 - 2) Informacje o wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu są zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 1) Na prośbę rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę;
 - 2) Uzasadnienie ocen cząstkowych przekazywane jest rodzicom ustnie w czasie zebrań;

- 3) Na pisemny wniosek rodziców ocenę semestralną (roczną) nauczyciel uzasadnia na piśmie w terminie 7 dni od złożenia wniosku;
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów otrzymuje do wglądu i przekazuje je rodzicom. Rodzice mogą się z nimi zapoznać i potwierdzić podpisem.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Wychowawca oddziału informuje uczniów do 20 września i rodziców na pierwszej wywiadówce roku szkolnego o sposobie i zasadach oceniania zachowania oraz trybie ustalania i odwołania od tej oceny. Informacja przekazywana jest w formie ustnej. Spotkanie jest odnotowywane w dokumentacji wychowawcy.
6. Rodzice o postępach swoich dzieci są informowani podczas spotkań zbiorowych i indywidualnych z wychowawcą klasy.
7. W przypadku niezadowolających wyników nauczania i zachowania nauczyciel powinien przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami, rozmowę udokumentować w dokumentacji wychowawcy.
8. O przewidywanych semestralnych i rocznych ocenach niedostatecznych z przedmiotów oraz ocenie nagannej z zachowania rodzice muszą być skutecznie poinformowani przez wychowawcę w formie pisemnej na miesiąc przed terminem rady klasyfikacyjnej.

§ 50

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Wiadomości i umiejętności, jakie powinien posiadać uczeń po zakończeniu każdej klasy, aby otrzymać pozytywną ocenę opisową, zawarte są w podstawie programowej.
5. 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 klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, 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.
7. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone najpóźniej do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, informatyka, technika, zajęcia informatyczne, zajęcia techniczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać wymaganiom na poszczególną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej

rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 52

1. Uczeń i jego rodzice mogą występować do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala dyrektor szkoły i powiadamia ucznia i jego rodziców.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców;
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający jej skład, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 53

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) występuje z wnioskiem pisemnym do dyrektora szkoły o przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na piśmie o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych oraz przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
5. Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym w wyznaczonym terminie traktowana jest jak niezdanie egzaminu.
11. Uczeń, który z uzasadnionej przyczyny nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen, zamieszczając klauzulę „*Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do klasy... .*”
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że egzamin odbył się niezgodnie z przepisami prawa. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do dyrektora szkoły na 14 dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z tych przedmiotów egzamin klasyfikacyjny ma charakter praktyczny.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły– jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji;
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna..

§ 55

13. Uczeń kończy szkołę podstawową:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 56

1. W szkole przeprowadza się rekrutację.
2. Do Szkoły Podstawowej w Zieleniewie przyjmowani są uczniowie w wieku 6 i 7 lat zamieszkujący w obwodzie szkoły.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 5 i 6 letnie.
4. Zapisy do oddziału przedszkolnego i klasy I odbywają się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym przez Gminę Bierzwnik.

5. Na prośbę rodziców szkoła może przyjąć ucznia z obwodu innej szkoły podstawowej, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca.
6. Na wniosek rodziców oraz na podstawie pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej naukę w szkole podstawowej uczeń może rozpocząć od 6 roku życia.
7. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.

§ 57

8. Uczeń ma prawo do:
 - 1) szczególnej troski i pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) nauki na zasadzie równych szans, ukierunkowanej na:
 - a) rozwijanie osobowości, talentów oraz zdolności,
 - b) przygotowania dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci i przyjaźni,
 - c) rozwijania w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych jego swobód,
 - d) rozwijania w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka, wartości, dla wartości narodowych kraju w którym mieszka dziecko i dla innych kultur,
 - 6) ochrony przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych, zgodnie z ich zdefiniowaniem;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami wykorzystywania seksualnego ;
 - 8) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza w tym dobra innych osób;
 - 9) dostępu do informacji oraz materiałów pochodzących z różnych źródeł krajowych i międzynarodowych, a w szczególności do tych, które mają na uwadze jego dobro społeczne, duchowe i moralne oraz zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 10) do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku dziecka;
 - 11) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 13) korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na poszczególnych etapach edukacyjnych;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno– pedagogicznego;
 - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszani a się w organizacjach działających w szkole;

- 16) zwolnienia z zajęć w uzasadnionych przypadkach przez rodzica/opiekuna w formie pisemnej lub ustnej;
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1) Uczeń może złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw do dyrektora szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) opiekuna samorządu szkolnego,
 - c) rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w ciągu 14 dni od złożenia pisemnej skargi;

§ 58

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych i w życiu szkolnym;
 - 2) uczestnictwa w zadeklarowanych nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych (religia, język angielski);
 - 3) przygotowania się do zajęć:
 - a) noszenia na zajęcia obowiązujących podręczników ,zeszytów, ćwiczeń,
 - b) noszenia potrzebnych przyborów szkolnych i materiałów potrzebnych na zajęcia zgodnie ze specyfiką przedmiotu,
 - c) odrabiania zadań domowych, przygotowywania zadań pisemnych .ustnych, referatów itp.,
 - 4) uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązku przygotowywania się do zajęć ponosi następujące konsekwencje:
 - a) w wypadku nieprzynoszenia obowiązujących podręczników, zeszytów, ćwiczeń, przyborów szkolnych, potrzebnych materiałów - odnotowanie każdorazowo w zeszycie uwag oraz karcie zachowania zgodnie z kryteriami zachowania,
 - b) w wypadku nieodrabiania zadania domowego –otrzymanie oceny niedostatecznej,
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły :
 - a) zakaz używania wulgaryzmów,
 - b) zakaz stosowania nieodpowiednich gestów,
 - c) zakaz stosowania przemocy fizycznej, psychicznej i werbalnej,
 - d) powinien stosować powszechnie obowiązujące zwroty grzecznościowe przy powitaniu i żegnaniu się w szkole i poza nią,
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę osobistą oraz rozwój;
 - 7) korzystania z technologii informatycznych;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek szkoły i środowiska;

- 9) nieopuszczania terenu szkoły;
- 10) poszanowania sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych na zajęciach lub na przerwie;
- 11) przychodzenia na zajęcia w stroju apelowym w dni, w których odbywają się uroczystości szkolne, imprezy okolicznościowe –zgodnie ze Szkolnym Statutem;
- 12) posiadania podczas zajęć sportowych stroju sportowego:
 - a) biała koszulka z krótkim rękawem,
 - b) czarne lub granatowe spodenki sportowe,
 - c) w chłodne dni dres,
 - d) obuwie sportowe zapinane na rzepy lub sznurówki z białą podeszwą,
- 13) przestrzegania dyscypliny uczniowskiej:
 - a) ma obowiązek zajmowania swojego wyznaczonego miejsca w ławce,
 - b) może zabrać głos na zajęciach po udzieleniu mu go przez nauczyciela lub w trakcie prowadzonych dyskusji, pogadanek i innych form pracy,
 - c) ma obowiązek sygnalizowania chęci zabrania głosu poprzez podniesienie ręki do góry,
 - d) ma obowiązek uważnego słuchania nauczyciela, skupienia uwagi podczas prowadzonych zajęć,
- 14) dbania o estetyczny wygląd:
 - a) włosy; czyste, uczesane, niefarbowane,
 - b) paznokcie: krótkie, czyste, zadbane, w naturalnym kolorze,
 - c) obowiązuje całkowity zakaz malowania się,
 - d) ozdoby: niezagrażające bezpieczeństwu uczniów, delikatne, niewyzywające,

dopuszcza się małe kolczyki w uchu (wszystkie ozdoby zdejmowane są na zajęcia wychowania fizycznego),
- 15) wymienione zasady zachowania wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły obowiązują na terenie szkoły i poza nią (korytarz szkolny, boisko szkolne, świetlica szkolna i środowiskowa, stołówka, autobus szkolny, w miejscu oczekiwania na autobus, w czasie imprez szkolnych i wycieczek);
- 16) nieprzestrzeganie powyższych zasad zachowania skutkuje odnotowaniem faktu w zeszycie uwag oraz w karcie zachowania zgodnie z zasadami oceny zachowania;
- 17) dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych, sporządzonego przez rodzica w ustalonej formule i zachowaniem terminu określonych w Statucie Szkoły, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym.

1. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych prywatnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń na terenie szkoły:
 - 1) uczeń wchodzący do szkoły ma obowiązek wyłączenia sygnału dźwiękowego i schowania urządzenia do plecaka;
 - 2) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych prywatnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły za zgodą nauczyciela;
 - 3) w przypadku nieprzestrzegania ww. postanowień nauczyciel ma prawo zażądać, aby uczeń odłożył telefon w wyznaczonym i widocznym miejscu na czas trwania zajęć;
 - 4) jeżeli uczeń odmówi, informuje się rodziców i zawiesza się prawo korzystania z urządzeń elektronicznych na okres 2 tygodni;
 - 5) obowiązuje zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania bez zgody osoby zainteresowanej;
3. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych prywatnych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów, wycieczek i imprez szkolnych z uwzględnieniem ogólnie przyjętych przepisów o ochronie wizerunku.

§ 60

4. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) wysokie osiągnięcia w konkursach szkolnych i poza szkolnych;
 - 4) pracę na rzecz innych, działalność wolontaryjną;
 - 5) wzorową frekwencję na zajęciach;
5. Przewiduje się stosowanie następujących nagród:
 - 1) pochwała słowna w klasie;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy wobec rodziców;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) nagrody książkowe, albumy, itp. ;

- 6) dyplom;
- 7) wpis do Księgi Absolwentów;
- 8) tytuły:
 - a) Najlepszego Absolwenta klas I-III,
 - b) Najlepszego Absolwenta klas IV-VIII,
 - c) Najlepszego Sportowca ,
 - d) Uczeń z najwyższą średnią ocen,
 - e) Inne,
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę, ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 61

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń podlega karze. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:
 - 1) wpis uwagi do zeszytu uwag;
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę na forum klasy;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym, nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu ucznia;
 - 4) rozmowa dyscyplinująca w kancelarii szkoły w obecności dyrektora, wychowawcy, rodziców;
 - 5) zakaz uczestnictwa w imprezach i zabawach szkolnych
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły poza miejscem zamieszkania (np. zawody sportowe ,konkursy, wyjazdy, wycieczki) na czas określony;
 - 7) pisemna nagana Dyrektora Szkoły udzielona w przypadku , gdy inne formy zawiodą;
2. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i udzielania kar zawiera **Karta Oceniania Zachowania**.
3. Za umyślne uszkodzenie, zniszczenie sprzętu i mienia osobistego lub szkoły przez ucznia, szkoła domagać się będzie od rodziców naprawienia szkody we własnym zakresie, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego.
4. W przypadku wykroczeń, przestępstw dokonanych przez ucznia, szkoła zawiadamia o fakcie stosowne organy – policję, prokuraturę, sąd dla nieletnich.
5. W przypadku występków związanych z nikotynizmem, alkoholizmem, narkomanią szkoła ma prawo odwołania się do pomocy ww. uprawnionych organów.
6. W przypadku niewłaściwego realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego, w tym częstych, powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności, szkoła może zwrócić się do organu prowadzącego z wnioskiem o zastosowanie wobec rodziców/prawnych opiekunów uczniów kary administracyjnej.

7. Na wniosek dyrektora szkoły uczeń może być, za zgodą Kuratora Oświaty, skreślony z listy uczniów danej szkoły jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły podstawowej za :
 - 1) powtarzające się agresywne zachowanie (pobicia) zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, jak: alkohol, narkotyki, dopalacze;
 - 3) rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły;
 - 4) powtarzające się kradzieże mienia szkolnego, uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) uporczywe dręczenie, zastraszanie uczniów na terenie szkoły;
8. Kara udzielona przez wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły obowiązuje w ustalonym przez niego terminie.
9. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
10. Tryb odwoływania się od kary:
 - 1) Uczeń może odwołać się od kary do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni w formie pisemnej za pośrednictwem : wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary,
 - 3) Podjęta w tym trybie decyzja dyrektora jest ostateczna,

§ 62

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania zbiorowe.
3. Głównym organizatorem spotkań z rodzicami jest wychowawca oddziału.
4. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
5. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie po wcześniejszym umówieniu się.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania do wychowawcy faktu nieobecności ucznia w szkole oraz poinformowania wychowawcy o fakcie dłuższego przebywania ucznia poza domem rodzinnym ustnie, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

7. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności ucznia w szkole niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później niż w ciągu 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, według wzoru:

1),, *Oświadczam, że usprawiedliwiam nieobecność mojego dziecka w szkole w dniu/ach z powodu*”

8. Zasady i formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) współtworzenia dokumentów szkolnych, uwzględniania potrzeb;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci - pedagogizacja rodziców;
- 6) wspólnego ustalania klasowych finansów i współdecydowania o ich wydatkowaniu;
- 7) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

9. Ponadto przewiduje się:

- 1) zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora szkoły , na których będą poruszane wszystkie tematy interesujące zarówno szkołę, jak i rodziców;
- 2) spotkania dyrektora szkoły z rodzicami poszczególnych klas na ich prośbę, z inicjatywy wychowawcy oraz na wniosek dyrektora;
- 3) wzywianie rodziców do szkoły przez dyrektora i wychowawców w sprawach szczególnej wagi;
- 4) inne formy kontaktów wynikające z potrzeby sytuacji;

ROZDZIAŁ 8 CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 63

1. Poczest flagowy opiekuje się flagą. Tworzą go:

- 1) chorąży-uczeń klasy VII lub VIII;
- 2) asysta – dwie uczennice klasy VII lub VIII;

2. Poczet flagowy uczestniczy w uroczystościach i ważnych wydarzeniach w życiu szkoły.
3. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Poczet flagowy wybierany jest z końcem każdego roku szkolnego przez samorząd uczniowski spośród kandydatów. W jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego szacunku.
5. Przekazanie flagi oraz ślubowanie nowego pocztu odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
6. Poczet flagowy występuje w strojach galowych (chorąży-ciemne spodnie, biała koszula, asysta - białe bluzki i ciemne spódnice), białych rękawiczkach oraz szarfach w barwach narodowych, założonych przez lewe ramię.
7. Tekst wygłaszany przez ustępujący poczet przy przekazaniu flagi:
 - 1) *„My uczniowie SP Zieleniewo mamy zaszczyt przekazać Wam, uczniom klas młodszych, a naszym następcom, flagę i zobowiązujemy Was do godnego reprezentowania szkoły”;*
8. Rota ślubowania wygłaszana przez nowy poczet flagowy:
 - 1) *„W imieniu społeczności szkolnej przyjmujemy tę flagę i ślubujemy: zawsze dbać o dobre imię szkoły i uczciwie spełniać swoje obowiązki uczniowskie”;*
9. Poczet flagowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

§ 64

1. Każdy uczeń w szkole posiada strój galowy:
 - 1) dla dziewczynki : biała bluzka, granatowa, czarna spódnica lub, granatowe lub czarne spodnie materiałowe (wyklucza się spodnie dresowe i jeansowe);
 - 2) rajstopy w kolorze białym, cielistym lub ciemnym;
 - 3) Dla chłopca: biała bluzka, granatowe lub czarne spodnie materiałowe (wyklucza się spodnie dresowe i jeansowe);
2. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie :
 - 1) uroczystości szkolnych;
 - 2) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 3) egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) innych ważnych wydarzeń szkolnych na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły;

§ 65

3. Uczniowie klasy pierwszej składają ślubowanie;

4. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Uczniowie klasy pierwszej podchodzą do pocztu flagowego, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi;
5. Rota ślubowania:
 - 1) ” *My, uczniowie Szkoły Podstawowej w Zieleniewie, ślubujemy: – sumiennie wypełniać swoje obowiązki; – dbać o dobre imię swej klasy i szkoły; – swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom; – być dobrymi ludźmi i wzorowymi Polakami;*”
6. Uroczystość ślubowania przygotowuje wychowawca oddziału we współpracy z Samorządem Uczniowskim i wychowawcą oddziału najstarszego rocznika uczniów w szkole;

§ 66

7. Na uroczystym apelu na zakończenie roku szkolnego wszyscy absolwenci składają ślubowanie.
8. Absolwenci w postawie na baczność trzymają do góry rękę w kierunku flagi i powtarzają za dyrektorem szkoły słowa przysięgi:
 - 1) Rota ślubowania: „*My, Absolwenci SP Zieleniewo-Tobie Szkoło ślubujemy: -wiernie strzec Twego honoru;-dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię;- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu; -zawsze pracować sumiennie i uczciwie*”;
9. Uroczystość pożegnania absolwentów przygotowuje wychowawca we współpracy z wychowawcą oddziału uczniów o rok młodszych i Samorządem Uczniowskim.

§ 67

1. Tradycjami i zwyczajami szkoły są:
 - 1) uroczysta inauguracja rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) festyn rodzinny;
 - 4) choinka szkolna;
 - 5) spotkanie wigilijne ;
 - 6) andrzejki;
 - 7) pożegnanie absolwentów i zakończenie roku szkolnego;

ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 68

1. Szkoła prowadzi archiwum i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Szkoła przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa Organ Prowadzący, zapewniając szkole funkcjonowanie i realizację jej statutowych celów.
4. Szkoła posiada własny rachunek.
5. Dyrektor szkoły może wprowadzić dla uczniów w porozumieniu z rodzicami częściową lub całkowitą odpłatność za edukację spoza planu zajęć rozszerzające wiedzę, umiejętności, zainteresowania uczniów.
6. Dopuszcza się, w ramach działalności Rady Rodziców, zasilanie podstawowych potrzeb szkoły dobrowolnymi składkami rodziców uczniów.

§ 69

1. Statut ulega zmianom ze względu na nowelizację powszechnego prawa, wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań czy w razie stwierdzenia niespójności rozwiązań statutowych z życiem szkoły.
2. Zmiany (nowelizacje) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w trybie kontroli;
 - 3) zespołów nauczycielskich;
 - 4) nauczycieli;
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Zmiany w statucie wchodzi w życie z dniem następnym po ich uchwaleniu.
5. Powołany przez dyrektora szkoły zespół opracowuje tekst ujednolicony.
6. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
7. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w wersji elektronicznej.
8. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły informuje społeczność szkolną na zasadach zwyczajowo przyjętych.

Statut uchwalono i przyjęto do realizacji na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 26. 08. 2022 roku.