



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10 im. Jana Brzechwy w Rumia

ul. Górnicza 19, 84 – 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62

<http://sp10.rumia.co/>, sp10@rumia.edu.pl

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10

IM. JANA BRZECHWY

W RUMI

Rumia 2020

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne1

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły.....4

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje.....8

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły.....17

ROZDZIAŁ V

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....32

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....36

ROZDZIAŁ VII

Ocenianie wewnątrzszkolne..... 46

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki uczniów66

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.....71

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
4. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
6. Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);
7. Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843 ze zm. z dnia 25 sierpnia 2017 r., poz.1651);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534);
11. Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646);
12. Rozporządzenia MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. , poz. 1113 ze zm. z 28.08.2017 r., poz. 1652);
13. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578);
14. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017 r., poz. 1656);
15. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616);

16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych, przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 532 ze zm. z 28.08.2017 r.);
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 530);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 564);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 657).

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 10 wraz z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
2. Szkoła nosi imię Jana Brzechwy.
3. Szkoła mieści się w budynku, przy ulicy Górniczej 19.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Rumia.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Do szkoły przyjmowani są uczniowie z obwodu szkoły.
4. Dyrektor szkoły może przyjmować uczniów spoza obwodu szkolnego, jeśli posiada wolne miejsca.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa odrębny regulamin.
6. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Jana Brzechwy oraz oddziały przedszkolne funkcjonujące w szkole;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć dzieci w wieku 3-6 lat, uczęszczające do Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Brzechwy;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Brzechwy w Rumi;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Brzechwy w Rumi;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Brzechwy w Rumi;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Brzechwy w Rumi;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Rumia z siedzibą w Rumi, przy ulicy Jana III Sobieskiego 7.

§ 5

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Brzechwy w Rumi”;
- 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Jana Brzechwy, ul. Górnicza 19, 84-230 Rumia, tel./fax 58 671 31 62, tel.58 671 02 15, Regon 190892353, NIP 958-00-03-160”;
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 10 im. Jana Brzechwy w Rumi”.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone w przepisach prawa oświatowego oraz uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) wewnątrzszkolne ocenianie, które określa warunki i sposób oceniania;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, opiekuńczych oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

§ 7

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmocnieniem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych

- sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 8

1. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy oraz kształcenie umiejętności niezbędnych do nauki na kolejnych etapach edukacyjnych;
- 2) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 3) stwarza uczniom życzliwą atmosferę sprzyjającą chęci i gotowości do nauki;
- 4) ukierunkowuje młodego człowieka w duchu patriotyzmu, by w przyszłości stał się odpowiedzialnym obywatelem, aktywnym w życiu narodu, a także świadomym przynależności do rodziny europejskiej;
- 5) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 6) rozwija postawy prospołeczne;
- 7) prowadzi między innymi edukację ekologiczną, zdrowotną, krajoznawczą i kulturalną, upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształci właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;

- 8) przygotowuje do odpowiedzi na pytania współczesnego świata, w tym zwłaszcza do sprostania wymaganiom społeczeństwa informacyjnego;
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 10) kształtuje szacunek dla wartości humanistycznych i reguł demokratycznych;
 - 11) szkoła należy do sieci szkół promujących zdrowie i w szczególności realizuje cele związane z promocją zdrowia;
 - 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - 13) prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
2. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach przez nią organizowanych;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów z wykorzystywaniem wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; na życzenie rodziców szkoła organizuje zajęcia religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
 - 11) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 12) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 13) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym oraz rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 14) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, odpowiedzialność, kultura osobista, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 15) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 16) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 9

1. Sposób wykonywania zadań szkoły wynikających z przepisów prawa oraz uwzględniających Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły następuje poprzez:
 - 1) gwarantowanie uczniom poszanowania praw, przekonań i światopoglądu;
 - 2) stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 3) ustalanie zestawów programów nauczania dla poszczególnych oddziałów;
 - 4) wprowadzanie do programów innowacji pedagogicznych i programów własnych;
 - 5) stosowanie przez wszystkich nauczycieli postanowień Wewnętrznszkolnego Oceniania Uczniów, który jest zgodny z aktualnymi rozporządzeniami MEN;
 - 6) umożliwiania rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań uczniów w organizowanych kołach przedmiotowych oraz zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 7) udzielanie uczniom i rodzicom psychologicznej i pedagogicznej oraz socjalnej pomocy przez nauczycieli, pedagoga szkolnego, logopedę przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi szkołę i rodziców w działalności wychowawczo-opiekuńczej.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
5. W szkole może działać rada szkoły, którą organizuje dyrektor z własnej inicjatywy, albo na wniosek rady rodziców.
6. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
7. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 11

1. W Szkole Podstawowej nr 10 w Rumi obowiązuje Polityka RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor szkoły.
3. Pracownicy Szkoły mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
4. Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
5. Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
6. Dane osobowe w Szkole Podstawowej nr 10 w Rumi to, oprócz danych zwykłych, dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www szkoły oraz dane umieszczanie w artykułach promujących szkołę.
7. Wszelkie dane dla celów medycznych również podlegają regulacjom RODO,
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez podmiot danych osobowych raz cały etap edukacyjny w formie umowy.
9. Szkoła prowadzi monitoring korytarzy i terenu przyszkolnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dbania o dobro mienia szkoły. Wgląd w zapis monitoringu ma Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
10. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w formie umowy wyrażają rodzice (opiekunowie prawni).
11. Podmiotom danych osobowych przysługuje prawo wglądu, zmiany, sprzeciwu, sprostowania, usunięcia czy złożenia skargi na odpowiednim druku do IOD.

§ 12

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji oraz wstrzymuje uchwały niezgodne z prawem;
- 6) współdziała z radą rodziców i zapewnia jej wpływ na działalność szkoły;
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą; za zgodą rodziców;
- 16) współpracuje z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zgodnie z Kodeksem pracy;
- 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 4) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 5) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 6) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 7) wnioskowania na podstawie uchwały rady pedagogicznej do Kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy wyczerpane zostaną, w stosunku do ucznia,

- wszystkie możliwe oddziaływania wychowawcze zastosowane przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych;
3. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, mają miejsce, gdy:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane i udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.
 4. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i tego Statutu;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły;
 - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) prowadzenia dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 7) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem wprowadzania.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor szkoły lub nauczyciel, który otrzymał upoważnienie od dyrektora.

§ 13

1. W szkole działa **rada pedagogiczna**, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uchwalanie statutu;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej klasy, szkoły lub sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole; w przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
 - 10) dokonywanie nowelizacji w statucie, bądź zatwierdzanie nowego statutu szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) plan rocznej organizacji pracy szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do realizacji zaproponowanego przez nauczyciela programu szkolnego;
 - 6) ustanowienie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, jej zespołów i komisji;
 - 4) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.
16. W przypadku wstrzymania przez dyrektora uchwały rady pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. W szkole działa **rada rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 15

1. W szkole i placówce działa **samorząd uczniowski**, który zwany jest dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 16

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, prawo umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, jednak zawsze w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Wnioski samorządu uczniowskiego kierowane są za pośrednictwem opiekuna samorządu do dyrektora, który udziela odpowiedzi w terminie 14 dni.

§ 17

Samorząd ze swojego składu wyłania sekcję ds. wolontariatu, która jest komórką odpowiedzialną za działania **Szkolnego Koła Wolontariatu**.

1. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariusza;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych;
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;
 - 11) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
 - 12) uczenie młodego człowieka podejmowania decyzji oraz realizacji zamierzeń;
 - 13) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 14) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 15) kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i zrozumienia.

2. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
3. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Rada wolontariatu opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
5. Zasady partycypacji i działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła.

§ 18

1. W szkole działa wybrany większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów, nauczyciel będący **Rzecznikiem Praw Ucznia**.
2. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok szkolny.
4. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i pozostałych dokumentów określających prawa ucznia.
5. Główna rola Rzecznika Praw Ucznia polega na ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę praw.
6. Do właściwości Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz pozostałych dokumentów określających prawa ucznia i wymienionych w punkcie I; informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia; interweniowanie w razie naruszenia podstawowych praw ucznia; udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania; kontrolowanie realizacji i rozwiązywania spraw spornych; składanie raz w roku szkolnym sprawozdania ze swojej działalności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i apelu szkolnym, podsumowujących działalność w roku szkolnym.
7. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów, trybu postępowania, wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa, do zapoznania się z opinią stron konfliktu, do odstąpienia od podjęcia interwencji.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń: zapoznanie się z opinią stron konfliktu; podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy; w dalszym trybie zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej; ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel: zapoznanie się z opinią stron konfliktu, podjęcie mediacji ze stronami, w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie; po wyczerpaniu procedury, każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.
10. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

§ 19

1. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, która wyrażona zostaje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 20

1. Zapewnia się **wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu**, podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadłą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) gazetkę szkolną.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas Protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane w najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swojej kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 21

1. Uczniów obowiązuje **droga dochodzenia swoich praw**: wychowawca > pedagog > zespół wychowawczy > wicedyrektor > Dyrektor Szkoły > kurator > minister > Rzecznik Praw Dziecka
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
 - 1) spór pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji: wychowawca klasy dla nauczycieli uczących w danej klasie; dyrektor szkoły dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - od decyzji dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę w zależności od charakteru sprawy;
 - odwołanie wnosi jedna ze stron w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.
 - 2) spór pomiędzy nauczycielami:
 - postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły;
 - od decyzji Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
 - 3) spór pomiędzy Dyrektorem a organami szkoły:
 - każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu;
 - komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty jej powołania;
 - rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne;
 - 4) spór pomiędzy nauczycielem a rodzicami:
 - w rozwiązywaniu konfliktów między nauczycielem a rodzicami postępowanie prowadzi wychowawca klasy;
 - w przypadku nierozwiązania konfliktu postępowanie przejmuje wicedyrektor, a następnie dyrektor szkoły; decyzja dyrektora jest ostateczna.
 - 5) spór pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor;
 - w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Gdziekolwiek w statucie jest mowa o dzienniku lekcyjnym, rozumie się przez to dziennik Vulcan.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest **oddział** złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30.
 - 1) zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej, niż 25 uczniów. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach wychowania fizycznego.
 - 2) niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia podczas wycieczek i wyjazdów, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań, nauka języków obcych mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących 25 i więcej uczniów.
9. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły i organu prowadzącego.
10. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, smartfonów na lekcjach i podczas przerw.
 - a) niestosowanie się do w/w przepisu skutkuje przekazaniem informacji rodzicom oraz ma wpływ na obniżenie oceny zachowania;

- b) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, uczeń może skorzystać z telefonu lub smartfonu (konieczność poinformowania rodziców o złym samopoczuciu, wykorzystanie w/w technologii w procesie dydaktycznym).

§ 23

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) gabinet psychologa i pedagoga;
- 4) gabinet do zajęć rewalidacyjnych;
- 5) gabinet pielęgniarki;
- 6) salę gimnastyczną;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 9) szatnie.

§ 24

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) pedagogizację rodziców podczas spotkań grupowych i indywidualnych na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców, nauczycieli;

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnej dyrektor szkoły.

§ 25

1. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania z rodzicami wg harmonogramu określonego i podanego na początku roku szkolnego;
 - 2) konsultacje indywidualne w miarę dodatkowych potrzeb;
 - 3) udział rodziców w organizowanych zajęciach, wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 4) indywidualne rozmowy i spotkania z pedagogiem szkoły;
 - 5) prelekcje i warsztaty tematyczne (w miarę potrzeb);
 - 6) informacje przekazane za pomocą wydanych przez szkołę informatorów, gazetki szkolnej, e-dziennika, dzienniczków ucznia;
 - 7) karty osiągnięć i postępów ucznia;
 - 8) tablice informacyjne;
 - 9) korespondencję oficjalną.
2. W sytuacji uchylania się przez rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania ze szkołą, stosowana jest następująca procedura:
 - a) rodzice (prawni opiekunowie) są wzywani w formie pisemnej listem poleconym, trzykrotnie w odstępach 7-dniowych;
 - b) po niestawieniu się rodziców na wezwanie, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję (specjalistę ds. nieletnich), w terminie 7 dni po wysłaniu trzeciego listu.

§ 26

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z Statutem szkoły;

- 2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, w sposób nie zakłócający pełnienia przez nich obowiązków służbowych; rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami podczas zebrań klasowych, konsultacji, imprez oraz uroczystości klasowych i szkolnych, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie - za zgodą i na warunkach określonych przez nauczyciela;
 - 3) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 5) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, w szkole i możliwości wpływu na ich określanie i realizację;
 - 6) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem Uczniów;
 - 7) zapoznania się z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
 - 8) znajomości zasad nagradzania i karania uczniów;
 - 9) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce według harmonogramu spotkań;
 - 10) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, brania udziału w spotkaniach z wychowawcami i konsultacjach z nauczycielami;
 - 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły i zgłaszania wychowawcom, nauczycielom lub dyrektorowi uzasadnionych zastrzeżeń,
 - 12) zapoznawania się z treścią pisemnych prac kontrolnych napisanych przez ucznia,
 - 13) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 14) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagoga i psychologa, zebrania).
4. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
5. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz na bieżąco zgodnie z potrzebami.

§ 27

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły podstawowej;
 - 2) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz kontrolować realizację jego obowiązku szkolnego; zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, współdziałając ze szkołą w kontroli realizacji obowiązku szkolnego, przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole (dotyczy oddziałów przedszkolnych i klas I-VIII);
 - 3) wyposażyć dziecko w przybory szkolne wg wskazań nauczycieli;
 - d) współpracować ze szkołą w sprawie wszechstronnego rozwoju swojego dziecka (rozwoju duchowego, moralnego, emocjonalnego, umysłowego i fizycznego);
 - 4) dbać o czystość i estetyczny wygląd swego dziecka; wdrażać do przestrzegania higieny, w przypadkach dzieci sprawiających problemy wychowawcze, rodzice są zobowiązani do pomocy i współpracy szczególnie podczas zajęć pozaszkolnych - wycieczki, biwaki, wyjścia i inne;
 - 5) przeglądać systematycznie zeszyty, dzienniczek ucznia, dziennik elektroniczny oraz interesować się pracą domową dziecka;
 - 6) być obecnym na spotkaniach z wychowawcą klasy, a także stawiać się na wezwanie nauczycieli;

- 7) utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i uaktualniać dane kontaktowe;
- 8) współdziałać z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej;
- 9) ponosić konsekwencje niewłaściwego postępowania swoich dzieci, zarówno w zakresie szkód materialnych jak i moralnych;
- 10) w przypadku celowego uszkodzenia elementów wyposażenia szkoły przez ucznia dokonać naprawy lub zobowiązać dziecko do jej dokonania, a jeżeli przerasta to ich możliwości, ponieść całkowite koszty dokonanej przez fachowców naprawy;
- 11) rodzice mają obowiązek niezwłocznie stawić się w szkole w przypadku, gdy zachowanie ich dziecka zagraża bezpieczeństwu innych uczniów;
- 12) odebrać ze szkoły dziecko, które odmawia udziału w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych a przebywa na terenie szkoły;
- 13) przekazywać wychowawcy lub Dyrekcji Szkoły ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;
- 14) na wezwanie szkoły odebrać chorego ucznia;
- 15) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
- 16) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
- 17) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
- 18) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- 19) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność swojego dziecka na zajęciach lekcyjnych, w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły.

§ 28

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwienia nieobecności ucznia na obowiązujących zajęciach lekcyjnych:

- 1) usprawiedliwienie wpływa do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
- 2) rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do 7 dni, do poinformowania o długotrwałej nieobecności ucznia spowodowanej chorobą lub przypadkiem losowym;
- 3) po upływie 7 dni nieobecności ucznia, wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego poprzez e-dziennik lub kontakt telefoniczny;
- 4) po upływie miesiąca jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia wynosi co najmniej 50%, wychowawca klasy w sposób pisemny informuje rodzica/opiekuna prawnego o zamiarze wszczęcia egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) w następnym miesiącu jeżeli rodzic/opiekun prawny nie usprawiedliwił nieobecność ucznia wynoszącej co najmniej 50%, wychowawca klasy ma obowiązek w sposób pisemny powiadomić organ właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia;

- 6) w przypadku dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności ucznia w szkole, gdy wcześniejsze próby nawiązania kontaktu wychowawcy klasy z rodzicem/opiekunem prawnym nie powiodły się, wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
2. Podstawą usprawiedliwienia jest zwolnienie od rodziców lub lekarskie L4 (długotrwałe zwolnienie).
3. W przypadkach losowych wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego.
4. Wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności przypadających w różnych dniach miesiąca, pojedynczych godzin w formie usprawiedliwiania wszystkich godzin na raz.
5. Uczeń może być zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy na podstawie pisemnej lub osobistej prośby rodziców/opiekuna prawnego.
6. Zwolnienie z lekcji w nagłych przypadkach złego samopoczucia lub z innych ważnych powodów jest możliwe po wcześniejszym poinformowaniu telefonicznym przez wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły rodzica/opiekuna prawnego i osobistym odebraniu ucznia ze szkoły przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
7. Opuszczenie zajęć lekcyjnych bez spełnienia warunków określonych w punktach 5 lub 6, skutkuje nieusprawiedliwieniem wszystkich godzin nieobecności w danym dniu.
8. W razie nieobecności wychowawcy ucznia może zwolnić Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.
9. W przypadku nieobecności ucznia na poszczególnych lekcjach bez wcześniejszego poinformowania wychowawcy klasy przez rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel prowadzący lekcję lub wychowawca klasy wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną (ucieczkę).
10. Nieobecność nieusprawiedliwioną nauczyciel wpisuje do dziennika, gdy uczeń w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.
11. Usprawiedliwienie nieobecności dostarczone po terminie nie będzie honorowane.
12. Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełnia powyższych kryteriów, wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
13. W razie wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia, wychowawca odmawia zwolnienia ucznia-wszystkie wątpliwe pisemne prośby rodziców o zwolnienia z zajęć są weryfikowane przez rodziców podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.
14. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.
15. W czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.
16. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych musi zawierać formułkę: „Biorę na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo i samodzielny powrót mojego dziecka ze szkoły do domu” oraz podpis rodziców (opiekunów prawnych).
17. Ucznia z lekcji może zwolnić za zgodą dyrektora szkoły, nauczyciel (opiekun) w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, itp.
18. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi. Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
19. Rodzic (prawni opiekun) zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dziecka przekraczającej 5 dni, wychowawcy klasy: osobiście, telefonicznie, bądź za pośrednictwem e-dziennika.

§ 29

Spóźnienia na lekcje:

- 1) spóźnienie na pierwszą lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione, jak każda inna nieobecna godzina;
- 2) spóźnienie na kolejne lekcje w ciągu dnia powyżej 5 min traktowane jest jak godzina nieobecna nieusprawiedliwiona.

§ 30

1. Jeżeli w dniu nieobecności ucznia z jakiegokolwiek przedmiotu była praca pisemna, uczeń zobowiązany jest napisać zaległą pracę do dwóch tygodni od przyjscia do szkoły po nieobecności (jeżeli nieobecność trwała powyżej 5 dni) i gdy jego nieobecność została usprawiedliwiona.
2. Wychowawca klasy ma prawo wprowadzić swoje druki usprawiedliwień w celu lepszego monitorowania obecności uczniów swojej klasy.
3. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego o powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia.

§ 31

1. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć na podstawie odpowiednich zapisów w Statucie Szkoły oraz rozporządzenia MEN z dnia 31.08.2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. z 2017 r., poz.1651).
2. Zwolnienia te dotyczą:
 - 1) zajęć fakultatywnych na wniosok rodzica w przypadku ucznia, który systematycznie, w ramach właściwych instytucji pozaszkolnych, podejmuje aktywność fizyczną typową dla jednego z profilów;
 - 2) zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii PPP i/lub zaświadczenia od lekarza;
 - 3) nauki drugiego języka obcego, gdy rodzice złożyli odpowiedni wniosek oraz opinię lub orzeczenie poradni (w przypadku wady słuchu lub głębokiej dysleksji);
 - 4) z wychowania do życia w rodzinie, religii, gdy rodzice złożyli oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by dziecko na te zajęcia nie uczęszczało.

§ 32

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (lekcyjnych lub fakultatywnych):
2. Uczeń, który systematycznie, w ramach właściwych instytucji pozaszkolnych, podejmuje aktywność fizyczną typową dla jednego z profilów, może być zwolniony z udziału w fakultecie.
3. Rodzice ucznia składają do dyrektora szkoły podanie, zaopiniowane przez nauczyciela wychowania fizycznego, z załączonym zaświadczeniem z klubu o tygodniowym wymiarze godzin treningowych i osiągnięciach sportowych.
4. Decyzję o zwolnieniu i sposobie oceniania ucznia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem wychowania fizycznego.

5. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczeń zwolniony z zajęć fakultatywnych uzyskuje ocenę wystawioną zgodnie z PSO, na podstawie dokumentu. Zaświadczenie o uczestnictwie w zajęciach, opracowanego przez szkołę i wypełnionego przez trenera (prowadzącego zajęcia).
8. Sposób ustalania oceny, z uwzględnieniem obu rodzajów zajęć, określa przedmiotowy system oceniania zgodny z wewnątrzszkolnym systemem oceniania w Statucie.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia 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.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
12. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia zajęć wychowania fizycznego, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy. Łączna długość zwolnień od rodziców nie może przekraczać czterech godzin w semestrze.
13. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
14. Zaświadczenia/ opinie lekarskie należy składać w sekretariacie szkoły.
15. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
16. W przypadku decyzji odmownej rodzice/opiekunowie mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
17. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
18. W wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych godzin lekcji wychowania fizycznego, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
19. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
20. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
21. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

§ 33

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego, informatyki, wychowania do życia w rodzinie, religii szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego, wychowania do życia w rodzinie oraz wychowawca klasy.
8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku „zwolniony”.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 34

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Zasady zwalniania ucznia w w/w przypadkach - patrz § 74 pkt.1 zasady zwolnienia z nauki drugiego języka obcego.

§ 35

1. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie (WDŻ), jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły - w formie pisemnej - rezygnację z udziału w zajęciach.
2. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie:
 - 1) nie są obowiązkowe ani dodatkowe;
 - 2) nie podlegają ocenie;

- 3) nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 4) nie są wpisywane na świadectwie.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie tylko na pisemną rezygnację rodziców (opiekunów prawnych) o udziale ich dziecka w tych zajęciach.
4. Zwalnianie z pojedynczych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w szkole.
5. W przypadku gdy zajęcia klasowe odbywają się z podziałem na grupy: chłopców i dziewcząt, szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach. Jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie w rozkładzie klasy, grupa niebiorąca udziału w zajęciach, może być za zgodą dyrektora zwolniona z odpowiednim zaznaczeniem w dzienniku.
6. Zasady zwalniania ucznia w w/w przypadkach - patrz § 72 pkt.7 zasady zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

§ 36

1. Nauka religii lub/i etyki jest organizowana w szkołach na życzenie rodziców (prawnych opiekunów). Musi być ono wyrażone w formie pisemnego oświadczenia i wtedy udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w dowolnym czasie.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą wystąpić do dyrektora o wyrażenie braku woli uczestnictwa dziecka w lekcjach religii. Składają podanie do dyrektora szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego.
4. W przypadku, gdy rodzice ucznia (prawni opiekunowie) chcą zmienić oświadczenie w trakcie roku szkolnego, wymagane jest pisemne uzasadnienie decyzji, podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów). Zmiana jest możliwa nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki religii i/lub etyki. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
7. Uczniom nieuczęszczającym na religię i/lub etykę nie wpisuje się nieobecności.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.
9. Zasady zwalniania ucznia w w/w przypadkach - patrz § 72 pkt.7 zasady zwolnienia z nauki drugiego języka obcego.

§ 37

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.

5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 38

1. W szkole funkcjonuje **biblioteka**, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej. Prawa i obowiązki czytelników określają wewnętrzne przepisy biblioteki.
5. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej:
 - 1) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 2) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 3) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taki sam wolumin lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki.
6. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzi materiały służące realizacji programu dydaktycznego, wychowawczego i profilaktycznego szkoły, w szczególności: obowiązującą podstawę programową, programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania, podręczniki niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, czasopisma metodyczne związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 2) zbiory biblioteki /księgozbiór, czasopisma, materiały audiowizualne/ powinny być zgodne z potrzebami i zainteresowaniami użytkowników; decyzję o zakupie do biblioteki podręczników i czasopism metodycznych podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
 - 3) pełni funkcję centrum informacyjnego; tworzy warunki do zdobywania informacji z różnych źródeł, popularyzuje automatyczne systemy wyszukiwawcze, przygotowuje do krytycznego oceniania informacji i stosowania jej zgodnie z własnymi potrzebami;
 - 4) gromadzi i udostępnia akty prawa oświatowego, oraz ważniejsze dokumenty dotyczące pracy szkoły /programy autorskie, projekty, biuletyny/;
 - 5) pełni funkcje pracowni samokształceniowej dla uczniów i nauczycieli. Nauczyciel bibliotekarz służy radą i pomocą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów;
 - 6) pełni funkcję centrum kulturalnego szkoły, prowadzi różnorodne formy popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo (konkursy, wystawy, gazetki);
 - 7) prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny umożliwiający udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
 - 8) gromadzi, wypożycza, udostępnia bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne oraz przekazuje uczniom bezpłatne materiały ćwiczeniowe;
 - 9) współpracuje z nauczycielami, rodzicami i uczniami w zakresie wypożyczania podręczników oraz innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych;
 - 10) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania, uczenia się oraz kompetencje czytelnicze;
 - 11) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
 - 12) podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

7. Organizacja pracy w bibliotece:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły;
- 2) dyrektor zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
- 3) w przypadku zatrudnienia w bibliotece dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza się funkcje koordynatora;
- 4) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 5) czas pracy biblioteki powinien być skorelowany z czasem pracy szkoły; jeden dzień w tygodniu (środa) jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowywaniem i konserwacją księgozbioru oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy;
- 6) księgozbiór podręczny oraz czasopisma są gromadzone w czytelniku;
- 7) zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

§39

1. **Świetlica** jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. W świetlicy szkoły prowadzona jest działalność wychowawczo-opiekuńcza. Obowiązuje w niej regulamin zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
2. Świetlica obejmuje opieką uczniów klas I-III, którzy przebywają w szkole poza lekcjami ze względu na czas pracy ich rodziców, oraz uczniów dojeżdżających do szkoły, jak również uczniów oczekujących na zajęcia pozalekcyjne organizowane przez szkołę.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25. Obecność jest sprawdzana na każdej godzinie.
4. Formy pracy świetlicy:
 - 1) otaczanie opieką uczniów, którzy w przypadku nieobecności nauczyciela oczekują na następne zajęcia;
 - 2) organizowanie pomocy w odrabianiu zadań domowych;
 - 3) organizowanie zajęć artystycznych z dziećmi;
 - 4) opieka nad uczniami przebywającymi w świetlicy przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
5. Świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.00.
6. Zapisy do świetlicy prowadzą wychowawcy świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice (opiekunowie prawni dziecka). Zgłoszenie powinno zawierać oświadczenie określające czas przebywania dziecka w świetlicy.
7. Dzieci są doprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź osoby pisemnie przez nich upoważnione.
8. W pierwszym okresie każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy do miejsca, w którym mieści się świetlica, chyba że rodzice (opiekunowie prawni) złożą na ręce wychowawcy pisemną zgodę, by dziecko samo udawało się na zajęcia świetlicowe.

§40

1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom spożywanie obiadów w stołówce szkolnej.
2. Na zasadach ustalonych przez Dyrektora z obiadów w stołówce mogą korzystać pracownicy szkoły.
3. Cenę posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor z intendentem.
4. W zależności od posiadanych środków budżetowych Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, może ustalić częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat za posiłki uczniów, będących w trudnej sytuacji materialnej.

§41

1. **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)** jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

- 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań
szkoleniowo-informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
- a) kuratorium oświaty;
 - b) urzędem pracy;
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową;
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§42

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne oraz prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale, lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Dyrektor szkoły w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem, za pośrednictwem kuratora oświaty, który zawiera następującą dokumentację:
 - 1) wniosek zgłoszenia eksperymentu pedagogicznego;
 - 2) opis zasad eksperymentu pedagogicznego, w tym cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji;
 - 3) uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wyrażenia zgody na wprowadzenie eksperymentu,
 - 4) opinię rady rodziców;

- 5) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu;
- 6) pisemną zgodę jednostki naukowej na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu;
- 7) pisemną zgodę organu prowadzącego na finansowanie planowanych działań w przypadku eksperymentu wymagającego przyznania szkole lub placówce dodatkowych środków budżetowych oraz dodatkowo w przypadku eksperymentu dotyczącego zawodu nie umieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 8) uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie;
- 9) pozytywną opinię wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy;
- 10) pozytywną opinię samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu;
- 11) pozytywną opinię jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.

Rozdział V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 43

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
4. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawni opiekun) zwrócił się o pomoc.
5. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 4, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
6. Dokumentację, o której mowa w pkt. 5, gromadzi pedagog szkolny oraz wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń.
7. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
9. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;

- 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) zaburzeń psychicznych;
 - 10) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 11) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 12) zaniedbań środowiskowych;
 - 13) trudności adaptacyjnych;
 - 14) odmienności kulturowej;
 - 15) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagog szkolny, psycholog, logopeda, socjoterapeuta.
11. Szkoła rozpoznaje trudności edukacyjno-rozwojowe uczniów poprzez:
- 1) obserwację indywidualnych trudności ucznia w nauce przez nauczycieli uczących;
 - 2) obserwację zaburzeń zachowania przez wychowawcę, pedagoga oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) uzyskanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych i problemów wychowawczych.
12. W wypadku rozpoznania u ucznia trudności dydaktyczno-wychowawczych szkoła stosuje następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych):
- 1) kieruje ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z języka polskiego i matematyki;
 - 2) kieruje ucznia na zajęcia terapii pedagogicznej, logopedycznej, socjoterapeutycznej i gimnastyki korekcyjnej;
 - 3) umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy szkolnego pedagoga, psychologa oraz terapeuty pedagogicznego;
 - 4) kieruje ucznia na badania diagnostyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zapoznaje nauczycieli uczących i wychowawcę z wynikami badań dostarczonych przez rodziców do szkoły;
 - 6) nauczyciele uwzględniając stwierdzone trudności ucznia dostosowują wymagania do jego możliwości i uwzględniają je przy ocenianiu.
13. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
14. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy

z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

15. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
16. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole zajmuje się zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Sposób pracy zespołu oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
17. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia;
 - 3) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 4) określenie zalecanych form, sposobów i okresów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych ucznia oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu.

§ 44

1. Dla dzieci od trzeciego do szóstego roku życia prowadzony jest w szkole **oddział przedszkolny**, który realizuje program wychowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny realizuje zadania w ramach obszaru działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 8) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
 - 9) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - 10) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;

- 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący szkołę.
 5. Nauczyciel zakłada i prowadzi kartę obserwacji dziecka na podstawie której określa stan gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 6. Nauczyciel przeprowadza diagnozę szkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
 7. Czas pracy oddziale dzieci 3 - 6 letnich wynosi 25 godziny tygodniowo.
 8. Liczbę godzin religii regulują odrębne przepisy.
 9. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekroczyć 25.
 10. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek powiadomić i zobowiązać rodziców do doprowadzenia i odbierania dzieci przed i po zakończonych zajęciach.
 11. Szkoła jest zobowiązana powiadomić rodziców o odwołanych zajęciach w oddziale przedszkolnym.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 45

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. W uzasadnionych przypadkach w szkole z oddziałami specjalnymi dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela.
6. Liczbę w/w pracowników zatwierdza organ prowadzący szkołę na podstawie przygotowanego przez Dyrektora Szkoły arkusza organizacyjnego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji wynika z przydziałów czynności.
8. Wysokość wynagrodzenia wszystkich pracowników ekonomiczno-administracyjnych ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o Regulamin zasad wynagradzania i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 10 w Rumi niebędących nauczycielami, a wysokość wynagrodzenia nauczycieli określa odpowiednie rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 46

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.
4. Uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnieniami dyrektora, dla nauczycieli;
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora oraz współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
 - 5) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 6) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
 - 7) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;

8) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

5. Wicedyrektor:

- 1) kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania;
- 2) jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych;
- 3) przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności w zakresie organizacji działalności szkoły;
- 4) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 5) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
- 6) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 7) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
- 8) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 9) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów oraz prowadzeniem rekrutacji;
- 10) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 11) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 13) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
- 14) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 15) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

6. W zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny;
- 2) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
- 5) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 6) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas;
- 7) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

7. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) uczestniczy pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 2) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) opiniuje wnioski nauczycieli w o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy.

§ 47

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe i zadaniowe nauczycieli powoływane są przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 3) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez zespół.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
7. Lidera zespołu zadaniowego powołuje dyrektor szkoły, powołanie to opiniuje Rada pedagogiczna.
8. Dyrektor szkoły ma prawo do powołania zespołów problemowych lub kryzysowych w przypadku pilnej konieczności opracowania sprawy lub sytuacji niecierpiącej zwłoki.

§ 48

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie swojego przedmiotu, stosownie do realizowanego programu i warunków swoich działań;
 - 2) stan przydzielonych mu urządzeń i środków dydaktycznych;
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek:
 - 1) realizować zadania wynikające z ustawy prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
 - 2) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia oraz wdrażać uczniów do kultury życia codziennego;
 - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem wykonywać zadania ujęte w planie pracy szkoły i nadzorze pedagogicznym oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, wzbogacać własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 9) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 10) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów w oparciu o rozeznanie potrzeb;
- 11) informować rodziców, wychowawcę klasy, dyrektora, Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
- 12) przestrzegać obowiązkowego udziału w posiedzeniach Rad Pedagogicznych, komisji przedmiotowych i innych zebraniach zwołanych przez Dyrektora Szkoły oraz przestrzegać tajemnicy obrad;
- 13) brać aktywny udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego zaplanowanych przez Radę Pedagogiczną i organizowanych przez szkołę;
- 14) systematycznie i prawidłowo prowadzić dokumentację prowadzonych przez siebie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 15) stosować na lekcjach niezbędne, dostępne środki dydaktyczne w celu wywołania aktywności poznawczej lub naukowej uczniów i dbać o ich bezpieczne używanie oraz odpowiadać materialnie za powierzony sprzęt, materiały i środki dydaktyczne, dbać o klasę lub pracownię przedmiotową powierzoną jego opiece;
- 16) systematycznie kontrolować wiedzę ucznia i wystawiać w dzienniku lekcyjnym oceny cząstkowe oraz oceniać obiektywnie i sprawiedliwie wszystkich uczniów;
- 17) z miesięcznym wyprzedzeniem informować rodziców ucznia o niedostatecznej ocenie okresowej z przedmiotu lub o zawieszeniu promocji do klasy wyższej;
- 18) przestrzegać zasady równomiernego obciążania uczniów sprawdzianami pisemnymi (w ciągu dnia może być jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia najwyżej trzy);
- 19) sprawdzać przed każdymi zajęciami, czy warunki ich przeprowadzania nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów;
- 20) bezzwłocznego zgłaszania Dyrektorowi zauważonych zagrożeń oraz zaniechania przeprowadzania zajęć w danym miejscu, jeśli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi;
- 21) rygorystycznie przestrzegać przepisów dotyczących kąpielii, organizowania biwaków, wycieczek i innych form rekreacji, zgodnie z regulaminem wycieczek;
- 22) wspierać samorządność uczniów, wyrabiać poczucie odpowiedzialności społecznej;
- 23) kształtować zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i dyscypliny społecznej;
- 24) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
- 25) umacniać zasady współzycia z gronem współpracowników szkoły, unikać wszystkiego, co mogłoby szkodzić dobrej atmosferze pracy oraz wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

- 26) bezwzględnie przestrzegać zakazu spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo:
- 1) opracować własny program nauczania, który przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania;
 - 2) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 3) decydować o treściach programowych realizowanych na zajęciach koła zainteresowań lub przedmiotowym, jeśli przydzielono mu nad nim opiekę;
 - 4) decydować o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów;
 - 5) wnioskować do wychowawcy klasy w sprawie ocen z zachowania swoich uczniów;
 - 6) wnioskować w sprawie nagród oraz kar swoich uczniów;
 - 7) wnioskować do dyrektora o wyposażenie pracowni przedmiotowych w niezbędne pomoce naukowe i domagać się realizacji swoich wniosków w tej sprawie;
 - 8) ustalać zasady pracy domowej ze swego przedmiotu oraz zasady jej oceny;
 - 9) wybierać formy kontroli wiadomości uczniów oraz nie podawać terminu sprawdzianu, jeżeli uczniowie dezorganizowaliby proces kontroli postępów w nauce, np. przez absencję;
 - 10) podnosić swoje kwalifikacje;
 - 11) wnioskować do dyrektora szkoły o ocenę swojej pracy w ciągu całego roku szkolnego.

§ 49

1. Do zadań **wychowawcy** klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

- 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką, instytucjami i organizacjami;
 - 6) planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej prawem oświatowym i zarządzeniami dyrektora szkoły;
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym - programu profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
 - 20) współpracowanie z biblioteką w celu rozbudzenia potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskiwania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno- pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy;
 - 2) stwierdzenia przez dyrektora błędów popełnionych przez nauczyciela-wychowawcę.
 6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§50

1. Zadaniem nauczyciela **biblioteki** jest:

- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie;
- 2) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
- 3) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych);
- 4) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy itp.)

2. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni, pracowni audiowizualnej oraz komplety do pracowni i klas;
- 2) prowadzić działalność informacyjną: słowną i wizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- 3) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 4) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- 5) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;

3. W zakresie współpracy z Radą Pedagogiczną, sekretariatem szkoły oraz środowiskiem lokalnym nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i opiekunami organizacji i kół zainteresowań w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia oraz współuczestniczyć w realizacji programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 2) współpracować z nauczycielami przedmiotów przy gromadzeniu i selekcji zbiorów;
- 3) współpracować z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek rozliczeń za książki zagubione i zniszczone;
- 4) informować nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach (ogłoszenia, prezentacje, strona internetowa szkoły);
- 5) brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 6) współpracować z sekretariatem szkoły w zakresie gromadzenia czasopism i dokumentów szkolnych).

4. W zakresie prac organizacyjno-technicznych nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 2) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły oraz jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję;
- 3) prowadzić ewidencję zbiorów;
- 4) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 5) prowadzić konserwację zbiorów;
- 6) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 7) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych);
- 8) doskonalić warsztat swojej pracy.

9) nadzorować wykorzystanie komputerów i łącza internetowego w bibliotece.

§ 51

1. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest:

- 1) każdy dyżur rozpocząć punktualnie, zgodnie z grafikiem dyżurów;
 - 2) zapewnić uczniom warunki bezpiecznej rekreacji i poruszania się po szkole;
 - 3) kierować ruchem uczniów, pilnować, aby w czasie przerwy nie biegały, nie grały w piłkę itp., zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniu;
 - 4) zwracać uwagę, aby uczniowie nie siedzieli na parapetach okiennych i obudowach kaloryferów;
 - 5) pilnować porządku w łazienkach uczniów (aby niepotrzebnie w nich nie przebywały);
 - 6) pilnować, aby uczniowie nie wychodzili poza budynek szkoły i poza teren czworoboku;
 - 7) kontrolować obuwie zmienne w okresie, w którym obowiązuje;
 - 8) dbać o czystość na holach ~~i w czworoboku~~;
 - 9) dopilnować, po dzwonku na lekcje, aby uczniowie ustawili się przed klasą (dotyczy nauczycieli dyżurnych z dużego i małego holu);
 - 10) do interwencji w przypadku: niebezpiecznych zachowań uczniów, bójki, wypadku, nieszczęśliwego zdarzenia, złego stanu zdrowia, niszczenia mienia szkoły itp.;
 - 11) udzielania i pomocy oraz powiadomienia wychowawcy, dyrektora lub osoby uprawnionej o mających miejsce zdarzeniach wypadku ucznia/ów;
 - 12) ustalania powodów obecności w szkole (a w razie potrzeby personaliów) nieznanymi osobom i udzielanie informacji interesantom przychodzącym do szkoły;
 - 13) kontroli przestrzegania statutu i zasad BHP – zakazu palenia papierosów na terenie szkoły, posiadania, rozprowadzania, używania środków odurzających na terenie szkoły, posiadania, spożywania alkoholu na terenie szkoły;
 - 14) ogłaszania alarmu zgodnie z ustaloną procedurą w razie zagrożenia.
2. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi (woźna i sprzątaczk).
 3. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
 4. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieobecność na dyżurze, podać przyczynę nieobecności oraz nazwisko nauczyciela zastępującego.
 5. W wypadkach losowych (kiedy nauczyciel nie może pełnić dyżuru) opiekę nad uczniami przejmuje inny, wyznaczony przez dyrekcję szkoły nauczyciel niemający przydzielonych w tym czasie innych obowiązków i pełni go do końca przerwy lub zmiany przez innego nauczyciela.
 6. Nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność nauczyciela na dyżurze jest naruszeniem przepisów BHP. W nieregulowanych powyższym regulaminem sprawach o rozstrzygnięciach decyduje dyrekcja szkoły.
 7. Nauczyciel pełni dyżury w ilości proporcjonalnej do liczby godzin lekcyjnych. Z obowiązku dyżuru może być zwolniony (na ustalony okres czasu) nauczyciel pełniący funkcje, które ograniczają jego dyspozycyjność podczas przerw oraz kobiety w ciąży i karmiące.
 8. Nauczyciel dyżurujący schodzi z dyżuru dopiero wtedy, kiedy przyjdą do klas nauczyciele przedmiotów i przejmą wprowadzanie uczniów do sal.
 9. Nauczyciel prowadzący lekcje jako zastępstwa doraźne jest zobowiązany do pełnienia dodatkowych dyżurów na przerwach za nauczyciela nieobecnego, bezpośrednio po odbytej lekcji. W przypadku gdyby kolidowało to z jego własnym harmonogramem dyżurów, wicedyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela dyżurującego.

10. W przypadku naruszenia Statutu Szkoły przez uczniów należy ten fakt zgłosić wychowawcom klas.

§ 52

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** w przedszkolu i szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole lub w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i szkolnym oraz pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły i placówki oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 53

Do zadań **logopedy** w przedszkolu i szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§54

1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 55

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji:
 - główny księgowy;
 - referent ds. kadr i płac;
 - intendent;
 - sekretarz;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - woźny;
 - konserwator;
 - sprzątaczką;
 - kucharz,
 - pomoc kuchenna;
 - pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych zawarte są w podpisanych przez nich umowach cywilno -prawnych.
6. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydziały czynności ustalone przez dyrektora szkoły.

Rozdział VII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 56

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.
4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 57

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 58

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), że wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów są dostępne w bibliotece szkolnej.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów na spotkaniach klasowych **w formie pisemnej**, a także metodami stosowanymi w kształceniu na odległość, w terminie nie krótszym niż miesiąc przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Uczniowie natomiast są informowani przez nauczycieli przedmiotów w tym samym terminie. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy lub obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne może otrzymać wyższą lub niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej lub być nieklasyfikowanym. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają odbiór informacji własnoręcznym podpisem. W razie nieobecności rodziców na spotkaniu wychowawca informuje o ocenach przewidywanych za pomocą dziennika elektronicznego.

6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Przewiduje się następujący harmonogram informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) w miesiącu wrześniu planuje się informacyjne klasowe spotkanie rodziców, na którym wychowawca zapoznaje rodziców ze Szkolnym Systemem Oceniania, informuje rodziców o możliwościach uczęszczania dziecka z trudnościami na zajęcia dodatkowe (zajęcia wyrównawcze i konsultacje), wskazuje możliwości rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz zasięga informacji o zdolnościach i zainteresowaniach ucznia;
 - 2) w listopadzie odbędą się zebrania śródkresowe, na których planuje się przekazanie rodzicom wykazu ocen dziecka, informacji o zachowaniu (pochwały i nagany), o uczestniczeniu dziecka w zajęciach dodatkowych, porażkach i sukcesach dziecka a także analizuje się sytuację wychowawczą w klasie;
 - 3) w grudniu wychowawca przekazuje informacje o proponowanych ocenach śródrocznych i przewidywanej ocenie zachowania oraz wskazuje rodzicom możliwość poprawienia tych ocen;
 - 4) w styczniu lub lutym wychowawca przekazuje informacje o ocenach śródrocznych i ocenie zachowania oraz wskazuje rodzicom możliwości poprawienia ocen;
 - 5) w marcu lub kwietniu informacje będą przekazywane analogicznie jak w 8. b);
 - 6) w maju wychowawca przekazuje informacje o proponowanych ocenach końcoworocznych i przewidywanej ocenie zachowania oraz wskazuje rodzicom możliwość poprawienia tych ocen.

§ 59

1. Nauczyciele w swojej pracy kierują się następującymi zasadami: systematyczności, zróżnicowania, dokumentowania, higieny pracy, obiektywności i jawności oraz terminowości.
2. Zasada systematyczności:
 - 1) uczeń powinien zostać oceniony przynajmniej 3 razy w ciągu semestru;
 - 2) ocenianie winno być planowe i systematyczne, data i zakres sprawdzianu powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
3. Zasada różnicowania:
 - 1) ocenianiu winny podlegać: prace domowe ustne bądź pisemne, prace klasowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, aktywność podczas lekcji, prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne i inne formy zlecone przez nauczyciela;
 - 2) ocenie powinny podlegać różne obszary aktywności dziecka;
 - 3) prace domowe mogą być zróżnicowane w zależności od możliwości uczniów (uwzględnia się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualny tok nauki, szczególne uzdolnienia ucznia);

- 4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel ma obowiązek uwzględniania systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
4. Zasada dokumentowania:
- 1) oceny częściowe są na bieżąco zapisywane w dzienniku lekcyjnym, w klasach I-III wychowawcy sporządzają semestralne i roczne karty oceny opisowej;
 - 2) oceny śródroczne i roczne w klasach IV-VIII znajdują się w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) oceny roczne muszą znajdować się w arkuszach ocen.
5. Zasady higieny pracy:
- 1) uczeń ma prawo do zapowiedzi prac klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) częstotliwość prac przekrojowych - trzy prace w tygodniu zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem (w różnych dniach tygodnia);
 - 3) uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu;
 - 3) kryteria i punktacja za poprawioną pracę są jednolite dla wszystkich przedmiotów;
 - 4) kartkówki obejmujące wiadomości z dwóch ostatnich lekcji mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi;
 - 5) na koniec każdego semestru nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian końcowy na warunkach określonych w przedmiotowym ocenianiu uczniów.
6. Zasada obiektywności i jawności:
- 1) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu;
 - 2) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania;
 - 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom/opiekunom. Udostępnianie sprawdzonych prac możliwe jest za pomocą kopii lub oryginału. Oryginał musi zostać podpisany i oddany nauczycielowi na następnej lekcji.
7. Zasada terminowości:
- 1) każda praca powinna być sprawdzona, oddana i omówiona w ciągu 14 dni.

§ 60

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów i odbywa się w stopniach szkolnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. oraz z późniejszymi zmianami - w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 31.08.2017 r., poz. 1651).
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III:

- 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową;
 - 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna przedstawiana jest w formie karty oceny;
 - 3) karta oceny zawiera zakresy wiedzy i umiejętności;
 - 4) karta oceny wypełniana jest w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz pozostaje dokumentacją szkolną, drugi otrzymują rodzice /prawni opiekunowie dziecka;
 - 5) ocena klasyfikacyjna roczna formułowana jest w zdaniu opisujące stan wiedzy i umiejętności ucznia w poszczególnych edukacjach.
5. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów z klasy, nauczycieli uczących w danym zespole klasowym. Wymagania w zakresie norm zachowania obejmują następujące sfery: kulturę osobistą, relacje koleżeńskie, zaangażowanie i inicjatywę, słuchanie i wypełnianie poleceń, poszanowanie własności.

§ 61

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie przed feriami zimowymi.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w czerwcu.
3. W klasach IV-VIII oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Stopień	Notacja
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

4. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej jest średnia ważona. Średniej ważonej nie stosuje się do zajęć wychowania fizycznego.
5. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Stopień	Notacja	Ocena końcowa średnia ważona
celujący	6	5,3 – 6,00
bardzo dobry	5	4,60 – 5,29
dobry	4	3,60 – 4,59
dostateczny	3	2,60 – 3,59
dopuszczający	2	1,51 – 2,59
niedostateczny	1	0 – 1,5

6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy oznaczeniach cyfrowych ocen częściowych, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena	Przedział procentowy
6	96% - 100%
5+	93 % – 95%
5	85% - 92 %
5-	80% - 84 %
4+	75 % - 79%
4	70 % - 74%
4-	64% - 69 %
3+	57 % - 63 %
3	51 % - 56%
3-	45% - 50 %
2+	40 % -44 %
2	35 % - 39%
2-	30 % -34%
1+	25% - 29 %
1	0% - 24%

7. Na podstawie ocen uzyskanych przez uczniów w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.

8. Formy aktywności i ich waga:

Symbol	Nazwa	Waga ocen
PK	Praca klasowa	4
Spr	Sprawdzian	3
Odp	Odpowiedź	3
K	Kartkówka	2
P	Przygotowanie do zajęć	1
ZD	Zadanie domowe	2
ĆwI	Ćwiczenia indywidualne	3
ĆwG	Ćwiczenia grupowe	2
Dod	Zadania dodatkowe	3
KON	Zawody / konkursy	5
A	Aktywność	3

9. Pod pojęciem aktywności rozumiemy:
 - 1) zaangażowanie w przebieg lekcji, także w kształceniu na odległość;
 - 2) udział w konkursach przedmiotowych, warsztatach, zawodach,
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych, także w kształceniu na odległość;
 - 4) prezentacje, referaty, projekty, także w kształceniu na odległość.
10. Każdy uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.
11. Prace klasowe są obowiązkowe.
12. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową lub sprawdzian, to powinien napisać tę pracę w wyznaczonym przez nauczyciela terminie - do dwóch tygodni po powrocie do szkoły (kryteria ocen nie zmieniają się).
13. Uczeń ma możliwość jednorazowej poprawy każdej oceny z prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania poprawionych prac. Uczeń może poprawić raz w okresie jedną kartkówkę bez względu na ocenę jaką uzyskał.
14. Uczniowi, który poprawił częściową ocenę z przedmiotu, do średniej ocen tego przedmiotu wlicza się ocena poprawiona.
15. Nauczyciel informuje uczniów o wadze oceny zanim przystąpią do wykonania zadania.
16. Nauczyciel indywidualnie ustala zasady nieprzygotowania ucznia do lekcji.
17. Podczas całego roku szkolnego w klasach I-III prowadzi się bieżące ocenianie osiągnięć ucznia w formie opisowej oraz poprzez określenie poziomu opanowania wiadomości i umiejętności. Ustala się następujące poziomy:
 - 1) poziom wzorcowy;
 - 2) poziom wysoki;
 - 3) poziom wystarczający;
 - 4) poziom częściowy;
 - 5) poziom minimalny;
 - 6) poziom niewystarczający.
18. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
19. Nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest do stosowania takich narzędzi pomiaru dydaktycznego, które zapewniają obiektywizm oceny.
20. Ustala się ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:
 - 1) nauczyciele opracowują szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne;
 - 2) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana przez nauczyciela poprzez stosowanie różnorodnych form i w oparciu o sformułowane kryteria oceniania.
21. Nauczyciele stosują następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace pisemne sprawdzające dział materiału, trwające 1-2 godziny lekcyjne (praca klasowa, sprawdzian, test kontrolny);
 - 3) prace pisemne sprawdzające wiadomości do 2 jednostek lekcyjnych trwające 15 minut (kartkówki);
 - 4) aktywność na lekcji;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) ocena praktycznych umiejętności;
 - 7) zadania dodatkowe, także te stosowane w kształceniu na odległość;
22. Ocena opisowa w klasach I-III uwzględnia:

- 1) rozwój poznawczy uczniów;
 - 2) rozwój artystyczny uczniów;
 - 3) rozwój fizyczny uczniów;
 - 4) rozwój społeczno-emocjonalny uczniów.
23. Ocena prac pisemnych uwzględnia zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 24. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu sprawdzianu z przyczyn niezależnych od nauczyciela oraz uczniów.
 25. Uczniowi przysługuje czas wolny od zadań domowych w czasie weekendów (nie dotyczy przedmiotów, które odbywają się raz lub dwa razy w tygodniu), świąt oraz ferii.
 26. Na wniosek wychowawcy uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek ucznia, w którym zapisywane są bieżące oceny, uwagi, informacje. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek podpisywać je na bieżąco, co stanowi informację zwrotną dla wychowawcy.

§ 62

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki. Decyzje o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, przez okres wskazany w opinii.
4. Możliwe jest zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wskazanych ćwiczeń. W tym przypadku

nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/zwolniony”.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że osiągnięcia edukacyjne ucznia uniemożliwiają lub utrudniają kontynuację nauki, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków /np. zajęcia wyrównawcze w miarę możliwości finansowych placówki/.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), może on uczyć się drugiego języka obcego w wymiarze ustalonym dla oddziału, do którego uczęszcza.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Podstawą do wystawienia stopnia klasyfikacyjnego jest uzyskanie przez ucznia minimum czterech stopni, które odzwierciedlają pracę ucznia w ciągu całego okresu z wyjątkiem przedmiotów, które realizowane są przez jedną godzinę w tygodniu, gdzie podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej jest uzyskanie przez ucznia minimum trzech stopni.
15. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia o każdej ocenie częściowej i na wniosek ucznia lub jego rodziców ją uzasadnić.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji oraz udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia na warunkach określonych przez nauczyciela.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań wychowawcy z rodzicami, konsultacji z nauczycielami lub w terminie uprzednio uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
18. *uchylony*
19. Nauczyciel przedmiotu przechowuje do wglądu rodziców, uczniów i dyrektora szkoły każdą pracę klasową ucznia do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
20. Stopnie klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika przez nauczycieli przedmiotu.
21. W przypadku nie wystawienia stopnia klasyfikacyjnego przez nauczyciela przedmiotu, wystawia go wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu i stopień ten jest ostateczny.
22. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej ocen.
23. W przypadku, gdy ocena roczna ma być wyższa lub niższa o dwa stopnie od oceny śródrocznej, ocenę ustala się, biorąc pod uwagę wszystkie stopnie częściowe uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
24. Wychowawca klasy wpisuje roczne stopnie w pełnym brzmieniu do arkusza ocen ucznia.

§ 63

1. W klasach IV- VIII 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.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły zasadności zgłoszonego zastrzeżenia przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
6. W szkole może być stosowana ocena opisowa dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych dla uczniów z drugiego etapu edukacyjnego. Jeśli rada pedagogiczna dopuści taką formę oceny, to należy opracować szczegółowe zasady wystawiania oceny.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 64

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Proces oceniania zachowania ucznia trwa cały rok szkolny.
3. Zachowania ucznia są punktowane według kryteriów zawartych w tabeli. Punkty dodaje się lub odejmuje od puli otrzymywanej przez ucznia na początku każdego półrocza.
4. Pula wyjściowa, stanowiąca 75 punktów, przyznawana jest na zasadzie kredytu każdemu uczniowi za zespół pozytywnych zachowań uwzględnionych w załączonej tabeli. Wystarczy ona do otrzymania śródrocznej i rocznej oceny dobrej.
5. Podwyższenie oceny odbywa się w drodze zgromadzenia na koncie dodatkowych punktów za pożądane zachowania. Ujęte one zostały w tabeli.
6. Punktowane są wyłącznie udokumentowane działania ucznia, potwierdzone widocznymi efektami i zapisami w e-dzienniku, w którym odnotowuje się: datę, uwagę lub pochwałę i ilość punktów.
7. Osobami upoważnionymi do przyznawania punktów i dokonywania adnotacji w e-dzienniku są: dyrekcja, wychowawca, nauczyciele, pedagog i psycholog oraz szkolni specjaliści.
8. Pracownicy administracji i obsługi uwagi dotyczące zachowania uczniów zgłaszają wychowawcy klasy.
9. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie sumy wszystkich punktów otrzymanych, zdobytych i straconych przez ucznia w ciągu całego półrocza. O ocenie rocznej decyduje średnia arytmetyczna sumy punktów z pierwszego i drugiego półrocza. Wychowawca ustala ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po zasięgnięciu pisemnej opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia (np. w formie tabeli) i zdobytych punktów.
10. Na miesiąc przed planowaną klasyfikacyjną radą pedagogiczną uczeń oraz jego rodzice zostają pisemnie poinformowani o proponowanej ocenie rocznej.
11. Uczeń, który stracił w ciągu semestru 60 punktów, otrzymuje naganę wychowawcy. Przy stracie 100 punktów nagany udziela dyrektor.
12. Udzielenie nagany dyrektora wyklucza możliwość otrzymania przez ucznia na koniec półrocza lub roku szkolnego oceny wyższej od poprawnej (strata 100 punktów), udzielenie nagany wychowawcy wyklucza możliwość otrzymania przez ucznia na koniec półrocza lub roku szkolnego oceny wyższej od dobrej (strata 60 punktów).
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, po otrzymaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, może odstąpić od ustalonych zasad oceniania ucznia.
15. Przeliczenie sum punktów na ocenę śródroczną i roczną:

skala ocen

120 p. i więcej	ocena wzorowa
90 p. – 119 p.	ocena bardzo dobra
70 p. – 89 p.	ocena dobra
40 p. – 69 p.	ocena poprawna
20 p. – 39 p.	ocena nieodpowiednia
19 p. i mniej	ocena naganna

16. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

17. W przypadku wystąpienia rodziców ucznia z wnioskiem o uzasadnienie oceny zachowania wychowawca ma obowiązek pisemnie uzasadnić tę ocenę.

18. Wychowawca uzasadnia pisemnie ocenę naganną zachowania.

19. Kryteria oceny zachowania ucznia:

Zachowania pozytywne	Punkty	Zachowania negatywne	Punkty
Zasady współżycia społecznego i respektowanie norm etycznych.			
Uczeń:			
- w czasie lekcji, zajęć dodatkowych i przerw zachowuje się w sposób godny ucznia	3	- dezorganizuje tok lekcji utrudnia pracę nauczycielowi dyżurującemu na przerwach lub personelowi szkoły	-3
- na imprezach, wycieczkach i uroczystościach szkolnych zachowuje się w sposób godny ucznia i adekwatny do okoliczności	3	- zakłóca porządek na imprezach, uroczystościach szkolnych, wycieczkach	-6
- z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły	3	- z lekceważeniem odnosi się do nauczycieli lub personelu szkoły	-6
- przyjmuje i uwzględnia kierowane pod jego adresem uwagi	3	- nie uwzględnia kierowanych pod jego adresem uwag	-9

jest prawdomówny	3	- kłamie, oszukuje	-3 do -6
jest koleżeński, uczynny	3	używa obraźliwego lub wulgarnego słownictwa, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną	-12 do -21
wykazuje tolerancję wobec religii, zróżnicowania rasowego	3	nie toleruje innych przekonań (np. religijnych)	-3
dba o czysty wygląd i higienę osobistą	3	ubiera się niestosownie do okoliczności	-3
Zachowania prozdrowotne i bezpieczne.			
Uczeń:			
- dba o zdrowy styl życia	3	- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych	-12
- wyraża swoją dezaprobatę dla stosowania środków odurzających i uzależniających	3	- przebywa w szkole pod wpływem alkoholu, środków odurzających, pali papierosy lub używa e-papierosy itp.	-21
- systematycznie uczęszcza do szkoły	3	- samowolnie opuszcza teren szkoły	-12
- jest zdyscyplinowany podczas imprez i wycieczek szkolnych	3	- odłącza się od grupy podczas imprez lub wycieczek szkolnych	-12
- jest zdyscyplinowany, przestrzega regulaminów pracowni i sali gimnastycznej	3	- nie przestrzega regulaminów pracowni szkolnych i sali gimnastycznej	-6 do -12
- przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy i wypoczynku	3	- przynosi do szkoły przedmioty mogące zagrozić zdrowiu innych uczniów (np. petardy, zapalniczki, noże)	-12
- informuje o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa swojego i kolegów	3	- korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych na lekcji	-12
- odpowiednio reaguje na sygnały alarmowe	3	- lekceważy sygnały alarmowe	-12
- informuje nauczycieli lub pozostały personel szkoły (lub inne osoby dorosłe) o zauważonych aktach przemocy fizycznej lub	6	- wykazuje bierną postawę wobec zauważonych aktów przemocy fizycznej lub psychicznej.	-12

psychicznej w stosunku do innych uczniów			
Poszanowanie mienia.			
Uczeń:			
- reaguje na zaobserwowaną kradzież, wyłudzenie czy przejawy wandalizmu	12	- przywłaszcza sobie mienie szkoły, pracownika lub innego ucznia	-21
- reaguje na negatywne zachowanie	6	- wyłudza czyjeś dobra materialne	-21
- wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz szkoły lub klasy (np.: dekoracje, pomoce dydaktyczne)	12	- niszczy mienie szkoły, pracownika lub ucznia	-9 do -21
- dba o porządek w swoim otoczeniu	3	- zaśmieca swoje otoczenie (klasę, hol, autokar, trasę wycieczki)	-3
Obowiązkowość i aktywna postawa.			
Uczeń:			
- stosuje się do poleceń nauczyciela i wykonuje zlecone zadania	3		
- nosi w obowiązujące święta strój galowy	3	- nie zakłada stroju galowego w dniach określonych przez tradycje szkoły	-3
- przebiera w szkole obuwie	3	- nie zmienia obuwia	-1
- niezwłocznie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach	3	- nie wykonuje poleceń lub zadań zleconych przez nauczyciela	-6
- nie spóźnia się na lekcje	3	- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia	-1 za każdą godz.
- odpowiedzialnie pełni funkcje w samorządzie klasowym	6		
- angażuje się w działalność samorządu uczniowskiego	6-12 raz na półrocze		

- rzetelnie wywiązuje się z dodatkowych zobowiązań	6		
- wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy albo szkoły	6		
- aktywnie pracuje w kołach zainteresowań	6-12raz na półrocze	- spóźnia się na zajęcia	-1 za 3spóź.
- uczestniczy w dodatkowych zajęciach, terminowo i solidnie wywiązuje się z obowiązków	6-12raz na półrocze	- nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań	-6
- odpowiedzialnie realizuje powierzone obowiązki, radzi sobie z trudnymi zadaniami	6-21	- lekceważy obowiązki wynikające z podejmowanych funkcji	-12
Reprezentowanie klasy i szkoły.			
Uczeń:			
- dba o honor szkoły	3		
- kultywuje tradycje szkolne	3	- lekceważy tradycje szkolne	-6
- reprezentuje klasę w konkursach, turniejach i zawodach sportowych na terenie szkoły	3	- działa na niekorzyść wizerunku szkoły	-6
- reprezentuje szkołę w konkursach, turniejach i zawodach sportowych	6	- odmawia pomocy przy organizowaniu imprez klasowych bez podania istotnych powodów	-6
- jest laureatem lub finalistą konkursów przedmiotowych, zwycięzcą konkursów artystycznych lub zawodów sportowych na szczeblu: a) szkolnym (I) b) miejskim (I – III) c) rejonowym/powiatowym (I – VI) d) wojewódzkim (I – VIII) e) krajowym (I – X) f) międzynarodowy (I – X)	6 9 12 15 21 24	- rezygnuje z reprezentowania klasy lub szkoły w terminie uniemożliwiającym zorganizowanie zastępstwa	-12

§ 65

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia i rodziców (prawnych opiekunów), który jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. 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;
 - 3) dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który przeszedł z innej szkoły i kontynuuje naukę w zakresie innego języka obcego nowożytnego; dyrektor szkoły może powołać komisję, w skład której wchodzi nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Uczniowi, o którym mowa w § 63 ust. 4 pkt b zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) do 31 sierpnia (klasyfikacja roczna).
9. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 3) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 4) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) zadania/ćwiczenia;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i o wykonaniu zadania praktycznego. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
 15. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego wystawiona przez komisję jest ostateczna.
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§66

1. Ocena roczna ucznia klas I-III promowanego do klasy następnej zawiera sformułowanie „osiągnięcia edukacyjne ucznia/uczennicy oceniam pozytywnie”.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń klas I-III, który nie osiągnął wymagań koniecznych powinien powtórzyć klasę.
4. Ocena roczna ucznia, który nie osiągnął wymagań koniecznych zawiera sformułowanie „osiągnięcia edukacyjne ucznia/uczennicy oceniam negatywnie”.
5. Ucznia klas I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydana przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i podszedł do egzaminu ósmoklasisty.

§ 67

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia klas IV-VIII mogą złożyć pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły najpóźniej na jeden dzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i wykonaniu zadania praktycznego.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 68

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – zmienia lub utrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
 - 4) termin ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wynosi 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,

- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - g) psycholog.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych, w 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.
 4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania /pytania/ sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - f) imię i nazwisko ucznia.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) imię i nazwisko ucznia.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 8. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 69

Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów może podlegać modyfikacjom, których dokonuje Rada Pedagogiczna z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego uchwaleniu.

§70

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni. Wniosek można przesłać również metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
3. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku

- i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu, również metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.
4. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość;
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
 - 3) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;
 - 4) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
 5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, również metodami stosowanymi w kształceniu na odległość, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§71

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 - 3) *uchylony*
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 2, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu gimnazjalnego.

Rozdział VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 72

1. Uczeń ma prawo:

- 1) znać program nauczania na dany rok dla swojej klasy, cele lekcji, cele zadań klasowych i domowych;
- 2) zgłaszać nauczycielom problemy, prosząc o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
- 3) uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) przebywać na terenie szkoły i korzystać z urządzeń sportowych do czasu ukończenia swoich zajęć lekcyjnych;
- 5) być objęty indywidualnym nauczaniem, jeśli stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 6) reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami;
- 7) wykorzystywać w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt kalendarzowych i ferii być zwolnionym od zadań domowych;
- 8) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 9) poszanowania wolności wyznania;
- 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły;
- 11) jawnej przynależności do wybranej przez siebie pokojowej organizacji młodzieżowej i społecznej;
- 12) jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów;
- 13) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych obejmujących większą partię materiału; w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia maksimum trzy, z wyłączeniem sytuacji, jeżeli sprawdzian został przełożony za zgodą uczniów - wówczas może się zdarzyć, że w tym samym dniu odbędą się dwie prace klasowe;
- 14) do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych w przypadkach określonych w Szkolnym Systemie Oceniania;
- 15) do pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 16) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole, do bezpiecznej organizacji wycieczek, biwaków, zajęć pozalekcyjnych;
- 17) za zgodą dyrektora, do spełniania obowiązku nauki, poza szkołą, na warunkach określonych przez dyrektora; uczeń spełniający odpowiednio obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

2. Uczeń może realizować obowiązek szkolny (nauki):

- 1) za granicą, na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

§73

Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz zarządzeń dyrekcji i uchwał Rady pedagogicznej;
- 3) systematycznie uczyć się, aktywne uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 4) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, uzupełniać (w uzgodnieniu z nauczycielem) zaległości powstałe podczas nieobecności na zajęciach;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, zarówno w szkole, jak i poza nią;
- 7) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia we wskazanych przez nauczyciela zajęciach wyrównawczych oraz w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 9) zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 10) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
- 12) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy drugiego człowieka;
- 13) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu;
- 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 15) wystrzegać się od palenia tytoniu, e-papierosa, zażywania tabaki, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających, a także przynoszenia do szkoły materiałów niebezpiecznych, trujących i łatwopalnych;
- 16) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 17) naprawić wyrządzone przez siebie szkody;
- 18) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 19) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (tylko szkody niematerialne);
- 20) przestrzegać wewnętrznych regulaminów znajdujących się w klasach, sali gimnastycznej oraz szatni;
- 21) zachowywać należytą dyscyplinę i spokój w czasie trwania zajęć szkolnych;
- 22) posiadać niezbędne przybory, zeszyty i podręczniki szkolne oraz dzienniczek ucznia.

§ 74

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;

- 4) odwagę godną naśladowania;
 - 5) przeciwdziałanie złu;
 - 6) udzielanie pomocy innym;
 - 7) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.
 3. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
 4. Uczeń może być nagrodzony w formie:
 - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia;
 - 2) dyplomu uznania;
 - 3) nadania tytułu uczennicy lub ucznia roku;
 - 4) pochwały pisemnej w dzienniczku ucznia lub w dzienniku uwag;
 - 5) listu gratulacyjnego do rodziców;
 - 6) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;
 - 7) imprezy grupowej (wycieczki, zabawy);
 - 8) finansowej – w postaci nagrody pieniężnej.
 5. Wnioski w sprawie nagrody mogą składać:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) samorząd klasowy wspólnie z wychowawcą.

§ 75

Rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od przyznanej nagrody zachowując następujący tryb:

- 1) w terminie 3 dni od jej otrzymania rodzic/opiekun prawny lub uczeń pełnoletni składa do Dyrektora szkoły pisemne podanie wraz z uzasadnieniem;
- 2) Dyrektor powołuje zespół, który w terminie 14 dni rozpatruje skargę;
- 3) zespół podejmuje ostateczną decyzję o wniesionych zastrzeżeniach.

§ 76

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganną dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej;
 - 3) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole na wniosek wychowawcy klasy przyjęty przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) przeniesieniem do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły kierowany do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Ukaranie ucznia upomnieniem jest równoznaczne z odebraniem mu prawa do udziału w dyskotekach klasowych i szkolnych.
4. Ukaranie ucznia naganną Dyrektora równoznaczne z odebraniem uczniowi prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz z wyłączeniem zespołów wyrównawczych.

5. Kar udziela wychowawca klasy lub dyrektor szkoły zachowując gradację kar zapisaną w Statucie.
6. Wychowawca klasy ma prawo wnioskować do Rady Pedagogicznej o uchylenie konsekwencji upomnienia po upływie 3 miesięcy od dnia udzielenia.
7. Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy lub naganę Dyrektora szkoły podlega tej karze do końca roku szkolnego. Udzielone kary rejestruje się w dokumentacji szkolnej.
8. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły może uzyskać najwyżej poprawną ocenę zachowania.
9. Uczeń, który nie spełnia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
10. Uczeń, który nie uczestniczy w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych a przebywa na terenie szkoły i odmawia udziału w tych zajęciach podlega następującej procedurze: nauczyciel lub sekretarz szkoły wykonuje telefon do rodziców (prawnych opiekunów) informujących o zachowaniu dziecka, zwracając się jednocześnie z prośbą o natychmiastowe zabranie dziecka ze szkoły.
11. Branie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz gimnastyki korekcyjnej odbywa się za zgodą rodziców, jeśli uczeń został do nich zakwalifikowany.
12. Uczniowie na terenie szkoły mogą przebywać tylko 15 minut przed rozpoczęciem zajęć. Po zakończeniu zajęć niezwłocznie udają się do domu (dotyczy uczniów nie korzystających ze świetlicy szkolnej). Jeżeli uczeń przychodzi wcześniej do szkoły lub pozostaje na terenie szkoły po lekcjach za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice.

§ 77

Rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od przyznanej kary, zachowując następujący tryb:

- 1) w terminie 3 dni od jej otrzymania rodzic/ opiekun prawny lub uczeń pełnoletni składa do Dyrektora szkoły pisemne podanie wraz z uzasadnieniem;
- 2) dyrektor powołuje zespół, który w terminie 14 dni rozpatruje skargę;
- 3) zespół podejmuje ostateczną decyzję o wniesionych zastrzeżeniach.

§ 78

1. Wygląd ucznia nie może świadczyć o przynależności do jakiegokolwiek subkultury.
2. Ubiór ucznia ma być schludny, skromny i nie odbiegający od ogólnie przyjętych norm.
3. Uczeń ma obowiązek nosić galowy strój w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z harmonogramu pracy szkoły;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) właściwych egzaminów zewnętrznych, np. konkursów, olimpiad;
 - 4) imprez okolicznościowych, próbnych egzaminów gimnazjalnych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy, Dyrekcja Szkoły lub Rada Pedagogiczna.
4. Przez strój galowy należy rozumieć granatowe lub czarne spodnie/ spódniczkę, białą koszulę/ bluzkę, ciemne obuwie.
5. W szkole obowiązuje zakaz:
 - 1) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych oraz nagrywania i fotografowania innych osób bez ich zgody;

- 2) noszenia biżuterii (pierścionków, ozdobnych koralików, łańcuszków, długich kolczyków) zagrażających bezpieczeństwu ucznia;
 - 3) noszenia biżuterii przez chłopców;
 - 4) przynoszenia do szkoły szalików klubowych;
 - 5) nakrywania głowy kapturem, noszenia okryć wierzchnich oraz czapek i innego rodzaju nakryć głowy, a także okularów przeciwsłonecznych w czasie pobytu w szkole; chyba że wynika to z konieczności;
 - 6) farbowania włosów;
 - 7) malowania paznokci i stosowania makijażu.
6. W szkole obowiązuje zmiana obuwia w szatni przez cały rok szkolny (obuwie na jasnej, niebrudzącej podeszwie).
 7. Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego i zawodów sportowych stanowią:
 - 1) bawełniana koszulka z krótkimi rękawami;
 - 2) sportowe spodenki;
 - 3) obuwie sportowe z jasną podeszwą antypoślizgową lub kauczukową;
 - 4) dres (na lekcje i zajęcia na powietrzu w chłodne dni).
 8. Okryć wierzchnie przechowuje się w szatni/szafkach do czasu zakończenia zajęć.
 9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zniszczenie, zgubienie oraz kradzież kosztownych, firmowych rzeczy tj. telefony komórkowe oraz urządzenia elektroniczne, przybory szkolne, części garderoby.

§ 79

1. Uczniowie mają prawo do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i przerw wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Każda klasa jest gospodarzem przypisanej sali lekcyjnej, dba i odpowiada za zgromadzony w niej sprzęt i pomoce naukowe, a także o porządek, wystrój i wygląd estetyczny.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o sprzęt i urządzenia szkolne.
4. Ubiór zewnętrzny uczniowie pozostawiają w szafkach:
 - 1) dyrekcja szkoły przydziela uczniowi szafkę oraz klucz do niej przypisany, za które uczeń odpowiada na czas pobytu w szkole;
 - 2) po zakończeniu nauki w szkole uczeń zdaje przydzieloną mu szafkę wraz z przynależnym do niej kluczykiem;
 - 3) w przypadku zniszczenia szafki rodzice odchodzących ze szkoły uczniów zobowiązani są do jej naprawienia bądź pokrycia kosztów naprawy, a w przypadku utraty kluczyka do pokrycia kosztów jego dorobienia;
 - 4) w szafce nie należy pozostawiać wartościowych przedmiotów, takich jak, np. pieniędzy, tabletek, telefonów;
 - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie w szafkach wartościowych i cennych rzeczy;
 - 6) szafki nie mogą być popisane, pomalowane i oklejone plakatami.
5. W szafkach nie wolno także przechowywać rzeczy zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu ludzi.
6. Nauczyciele ustalają regulaminy bezpiecznego korzystania z pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej i urządzeń sportowych.
7. Regulaminy zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Uczniowie zapoznają się z regulaminami na każdej pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym, co zostaje zapisane w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80

Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę szkoły.

§ 81

Szkoła mieści się w budynku, przy ulicy Górniczej 19.

§ 82

Tablica szkoły nosi nazwę „Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Brzechwy w Rumi”.

§ 83

1. Szkoła posiada własny Sztandar, hymn, logo oraz własny ceremoniał.
2. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.
3. Skład pocztu sztandarowego (oraz pocztu zastępczego) zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 84

Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie uroczystości:

- 1) pasowanie na uczniów pierwszych klas szkoły podstawowej (podczas uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego);
- 2) otrzęsiny klas czwartych;
- 3) bal absolwenta;
- 4) uroczystość ukończenia szkoły podstawowej;
- 5) Dzień Patrona obchodzony 1 czerwca.

§ 85

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86

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

§ 87

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany w statucie inne organy szkoły kierują na piśmie do rady pedagogicznej.

3. Rada rodziców oraz samorząd uczniowski wnioskuje o dokonanie zmian w statucie po podjęciu stosownej uchwały.
4. Zmiany w statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy szkoły.

§ 88

Traci moc Statut Szkoły Podstawowej Nr 10 w Rumi (tekst jednolity), który został zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 15.10.2018 r.

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, uchwałą nr , w dniu 08.09.2020 r.