

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W REDLE



Spis treści

	Strona
1. Rozdział 1: Postanowienia ogólne.....	3
2. Rozdział 2: Cele i zadania Szkoły.....	5
3. Rozdział 3: Organy Szkoły i ich kompetencje.....	11
4. Rozdział 4: Organizacja pracy Szkoły.....	16
5. Rozdział 5: Organizacja biblioteki szkolnej.....	18
6. Rozdział 6: Świetlica i stołówka szkolna.....	20
7. Rozdział 7: Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	21
8. Rozdział 8: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	26
9. Rozdział 9: Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	48
10. Rozdział 10: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły.....	50
11. Rozdział 11: Prawa i obowiązki uczniów.....	65
12. Rozdział 12: Bezpieczeństwo w Szkole.....	70
13. Rozdział 13: Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	72
14. Rozdział 14: Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.....	73
15. Rozdział 15: Ceremoniał szkolny.....	76
16. Rozdział 16: Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	84
17. Rozdział 17: Postanowienia szczególne i końcowe.....	85

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 2) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Redle;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
 - 7) specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, terapeutę, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
 - 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Miejski. Siedzibą organu prowadzącego jest pl. Wolności 3 – 4, Połczyn – Zdrój.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 2

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II
2. Siedzibą Szkoły jest Redło 12
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Redle.

§ 3

W Szkole funkcjonują oddziały klas dotychczasowego Gimnazjum w Redle aż do czasu całkowitego ich wygaszenia.

§ 4

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 7) szatni;
 - 8) pomieszczeń, sal dostosowanych do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych i psychospołecznych.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia, uwzględniając cele i zadania zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności komunikowania się, wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
 - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
 - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
 - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
 - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości,

- podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
 - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
 - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

§ 6

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, Ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły

i społeczności lokalnej;

- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 8

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,
 - b) naukę języków obcych,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z przedstawicielami zawodów, pracownikami Urzędu Pracy lub firm zewnętrznych,
 - b) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - c) rozwijanie zainteresowań;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
 - kół zainteresowań,
 - imprez sportowych,
 - olimpiad,
 - konkursów przedmiotowych.
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, a także organizację zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

§ 9

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) promocji i ochronie zdrowia;
 - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub lekarza.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) dożywianie uczniów;
 - 2) opiekę świetlicową;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych zajęć specjalistycznych;
 - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§ 10

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS – u, CPR – u i innych.

§ 11

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele i pracownicy obsługi pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 12

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 13

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

§ 14

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do GOPS – u, fundacji lub innych instytucji;
 - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub specjalistycznymi, rozwijającymi zainteresowania.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I – III szkoły podstawowej;
 - 2) klasy IV – VIII szkoły podstawowej;
 - 3) klasy 2 – 3 gimnazjum
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) na pisemnie uzasadniony wniosek Rady Rodziców do Dyrektora o zmianę wychowawcy,
 - 2) na pisemnie uzasadniony wniosek nauczyciela prośbę o zmianę.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 16

1. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.
2. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi szkoły.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników niepedagogicznych jest Dyrektor szkoły.
4. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego według przepisów zawartych w Kodeksie Pracy.
5. W czasie wykonywanej pracy pracownikom nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora.

§ 17

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.
2. Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły związane bezpośrednio z realizacją statutowych zadań szkoły.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 18

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 20

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) tworzenie planu pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) opiniowanie wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
 - 8) delegowanie dwóch nauczycieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 9) opiniowanie tygodniowego podziału godzin,
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego,
 - 11) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
 - 12) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 13) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - 14) stanowi o ustalaniu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 23

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 24

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 25

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 26

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego zalicza się w szczególności:
 - 1) reprezentowanie interesów ucznia w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - dwie prace klasowe w ciągu jednego tygodnia (przy czym nie więcej niż jedna dziennie),
 - trzy sprawdziany (nie więcej) w ciągu tygodnia,
 - jedna praca klasowa i jeden sprawdzian, lub tylko dwa sprawdziany (nie dotyczy kartkówki) w ciągu jednego dnia,
 - przekładanie terminów sprawdzianów nie jest realizowane w punktach jw.
 - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - c) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - 3) opracowanie regulaminu swojej działalności i przedstawienie go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej,
 - 4) w sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
 - b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem, opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

3. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a) programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
 - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 28

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 29

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§30

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

§ 31

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 32

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.
3. Grupa wiekowa uczniów w klasach I – III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 34

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 6 roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 35

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia, a drugi – od lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

§ 36

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym trwające 45 minut.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – ze względów organizacyjnych – dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – dwudziestominutową.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, oraz skrócenie przerw międzylekcyjnych.

Rozdział 5

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 37

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Organizacja biblioteki szkolnej – biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej, uwzględniając zadania:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz

- społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 38

Warunki i zakres współpracy z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
- 3) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§ 39

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6

Świetlica i stołówka szkolna

§ 40

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia i potrzeby edukacyjne dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 41

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 7

Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

§ 42

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się wspierania potencjału rozwojowego, wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania w celu stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom,

polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

§ 43

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe;
 - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno – wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.

§ 44

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin,

w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 45

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 46

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów (w przypadku klas I – III szkoły podstawowej) z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i nauczyciel wspomagający, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
5. Okres adaptacyjny w klasie I Szkoły Podstawowej:

Dla zapewnienia ciągłości wychowania i kształcenia nauczyciele ucący w klasie I szkoły podstawowej zobowiązani są znać Podstawę Programową wychowania przedszkolnego. Należy zadbać o adaptację dzieci do warunków szkolnych, w tym o ich poczucie bezpieczeństwa. Czas trwania okresu adaptacyjnego określa nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby dzieci. Sale lekcyjne powinny składać się z dwóch części: edukacyjnej (wyposażonej w tablicę, stoliki itp.) i rekreacyjnej (odpowiednio do tego przystosowanej). Zalecane jest wyposażenie sal w pomoce dydaktyczne i przedmioty potrzebne do zajęć (np. liczmany), sprzęt audiowizualny, gry i zabawki dydaktyczne, kąciki tematyczne (np. przyrody), biblioteczkę itp. Uczeń powinien mieć możliwość pozostawienia w szkole części swych podręczników i przyborów szkolnych. Wskazane jest, aby edukacja w klasach I – III odbywała się w zespołach rówieśniczych liczących nie więcej niż 25 osób. W klasach I – III edukację dzieci powierza się jednemu nauczycielowi. Jeżeli szkoła dysponuje specjalistami w zakresie edukacji muzycznej, plastycznej, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i języka obcego nowożytnego, można im powierzyć realizację tych obszarów edukacyjnych.

Szkoła organizuje:

- a) zajęcia opiekuńcze zapewniające dzieciom interesujące spędzanie czasu, przyjazną atmosferę i bezpieczeństwo;
 - b) zajęcia korekcyjno – wyrównawcze dla uczniów, którzy mają szczególne potrzeby (np. wada wymowy, wada postawy) lub mają trudności w sprostaniu wymaganiom szkoły;
 - c) zajęcia rozwijające szczególne zdolności i zainteresowania uczniów.
6. Wychowawca klasy I nie pełni dyżurów międzylekcyjnych w I semestrze, by zapewnić ciągłą opiekę nad swoimi uczniami.
7. Okres adaptacyjny dla klasy IV:

We wrześniu dla uczniów klas czwartych rozpoczyna się okres ochronny – mający na celu wdrożenie dzieci do nowych wymogów, obowiązków, poznania nauczycieli. Okres ochronny zakłada:

- a) cały miesiąc wrzesień bez ocen niedostatecznych,
- b) stały kontakt dzieci z byłymi wychowawcami mający na celu wsparcie emocjonalne,
- c) konsultacje z pedagogiem,
- d) zapisywanie na tablicy tematu i notatki z lekcji,
- e) sprawdzanie zapisu pracy domowej w zeszycie,
- f) zapoznanie uczniów z metodami " jak należy się uczyć",
- g) ograniczanie prac domowych z danego przedmiotu w celu właściwej organizacji pracy dziecka w domu,
- h) częściowa rezygnacja z odpytywania przy tablicy, w miarę możliwości częste ocenianie za pracę twórczą i pracę (aktywność) na lekcji.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 48

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Dla każdego ucznia ustala się minimalną liczbę 3 ocen cząstkowych w semestrze w przypadku przedmiotu nauczanego w ilości 1 godziny tygodniowo, minimum 5 ocen w przypadku 2 godzin tygodniowo i minimum 7 ocen w przypadku 3 i więcej godzin przedmiotu w tygodniu.
3. Wystawiana ocena śródroczna lub roczna nie może być wynikiem średniej arytmetycznej poszczególnych ocen, lecz musi uwzględniać wymagania i kryteria przedmiotowe oraz zaangażowanie ucznia w lekcje i jego postępy lub ich brak.

§ 49

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, 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;
 - 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 1 – 3, 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;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez

ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

§ 50

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) z prac klasowych i testów – poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) z bieżących odpowiedzi ustnych, kartkówek i sprawdzianów, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych – poprzez wskazówki ustne pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
 - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym – poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,
 - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego – ustnie poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ocenę klasyfikacyjną – poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Kartkówki wklejane są do zeszytu przedmiotowego, a rodzic winien się z nimi zapoznać, czego potwierdzeniem będzie podpis.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu

klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas zebrań lub w uzgodnionym z nauczycielem terminie.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
6. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
7. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca danego roku szkolnego.

§ 51

1. Uczeń podlega ocenie:
 - 1) bieżącej;
 - 2) śródrocznej i rocznej;
 - 3) końcowej.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków poprzez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

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

§ 52

1. W klasach I – III szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:

- | | | |
|-------------------|------|----|
| a) celujący | cel | 6, |
| b) bardzo dobry | bdb | 5, |
| c) dobry | db | 4, |
| d) dostateczny | dst | 3, |
| e) dopuszczający | dps | 2, |
| f) niedostateczny | ndst | 1, |

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-".

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

- | | | |
|-------------------|------|----|
| a) celujący | cel | 6, |
| b) bardzo dobry | bdb | 5, |
| c) dobry | db | 4, |
| d) dostateczny | dst | 3, |
| e) dopuszczający | dop | 2, |
| f) niedostateczny | ndst | 1, |

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-".

2) oceny z prac pisemnych ustala się w zależności od procentowego opanowania wiadomości i umiejętności, według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6 (100% uzyskane z pracy klasowej plus zadanie dodatkowe z

treści wykraczających poza podstawę programową)

- b) 97% – 100% stopień bardzo dobry + (5+)
- c) 93% – 96% stopień bardzo dobry (5)
- d) 90% – 92% stopień bardzo dobry - (5-)
- e) 87% – 89% stopień dobry + (4+)
- f) 78% – 86% stopień dobry (4)
- g) 75% – 77% stopień dobry - (4-)
- h) 68% – 74% stopień dostateczny + (3+)
- i) 57% – 67% stopień dostateczny (3)
- j) 50% – 56% stopień dostateczny - (3-)
- k) 45% – 49% stopień dopuszczający + (2+)
- l) 36% – 44% stopień dopuszczający (2)
- m) 30% – 35% stopień dopuszczający - (2-)
- n) 25% – 29% stopień niedostateczny + (1+)
- o) 0% – 24% stopień niedostateczny (1) .

3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący 6,
- b) stopień bardzo dobry 5,
- c) stopień dobry 4,
- d) stopień dostateczny 3,
- e) stopień dopuszczający 2,
- f) stopień niedostateczny 1,

pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a – e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt f.

4) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne,

pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a – e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 53

1. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują przedmiotowy system oceniania niezbędny do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.
2. W Szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie, odmienne dla uczniów szkoły podstawowej oraz klas dotychczasowego gimnazjum, dla którego dodatkowo uwzględnia się udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
3. Uczeń Szkoły otrzymuje wzorowe zachowanie, w szczególności gdy:
 - 1) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w Szkole lub klasie;
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły lub klasy, bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - 3) jest obowiązkowy i pilny;
 - 4) wykonuje prace na rzecz Szkoły, klasy lub środowiska;
 - 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu w klasowym zeszycie uwag;
 - 7) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie ma spóźnień.
5. Uczeń Szkoły otrzymuje zachowanie bardzo dobre, w szczególności gdy:

- 1) jest systematyczny i pracowity;
 - 2) jest koleżeński, służy pomocą innym;
 - 3) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - 4) wykonuje prace na rzecz klasy;
 - 5) dopuszcza się kilka pojedynczych uwag, negatywne zachowania nie powtarzają się;
 - 6) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz spóźnienia.
6. Uczeń Szkoły otrzymuje zachowanie dobre, w szczególności gdy:
- 1) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;
 - 4) zmienia obuwie, jego strój jest czysty, schludny i niewyzywający;
 - 5) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 6) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, Szkoły, środowiska;
 - 7) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
 - 8) dopuszcza się kilka negatywnych uwag, negatywne zachowania mogą się powtarzać;
 - 9) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka nieusprawiedliwionych spóźnień;
7. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń Szkoły, w szczególności gdy:
- 1) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;
 - 2) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
 - 3) szanuje mienie szkolne i kolegów;
 - 4) w ciągu roku szkolnego ma nieusprawiedliwione spóźnienia oraz maksymalnie 160 godziny nieobecności;
 - 5) stwarza niewielkie problemy wychowawcze, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty.
8. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń Szkoły, w szczególności gdy:
- 1) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów;
 - 2) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 3) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy;
 - 4) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej;

- 5) nie dba o własny wygląd, nie nosi obuwia zamiennego, jego strój jest nieestetyczny;
 - 6) niszczy mienie szkoły i kolegów;
 - 7) kłamie, postępuje nieuczciwie;
 - 8) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma do 180 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.
9. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń Szkoły, w szczególności gdy:
- 1) stosuje przemoc;
 - 2) jest agresywny i wulgarny;
 - 3) dokonuje wybryków chuligańskich w Szkole i poza nią;
 - 4) ulega nałogom;
 - 5) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma powyżej 210 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych i częste spóźnienia.
10. Uczeń uczęszczający do klasy dotychczasowego gimnazjum, otrzymuje wzorowe zachowanie, jeżeli w szczególności:
- 1) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy;
 - 2) dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;
 - 3) jest organizatorem lub współorganizatorem imprez klasowych lub szkolnych;
 - 4) wywiera pozytywny wpływ na innych uczniów w klasie, jest koleżeński i uczciwy, potrafi zdobyć zaufanie rówieśników i dorosłych;
 - 5) bierze czynny udział w życiu Szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, albo w kołach zainteresowań;
 - 6) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska, udział w wycieczkach, obozach itp.);
 - 7) uczestniczy i godnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach, w których mógł wziąć udział;
 - 8) w nauce osiągnął wyniki odpowiadające jego możliwościom intelektualnym;
 - 9) skrupulatnie przestrzega regulaminów szkolnych;
 - 10) wywiązuje się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań, z własnej inicjatywy podejmuje się pracy na rzecz innych;
 - 11) jego zachowanie na terenie Szkoły i poza nią nie budzi żadnych zastrzeżeń, w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów cechuje go taktowne zachowanie i kultura języka;

- 12) troszczy się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 13) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
 - 14) ubiera się stosownie do okoliczności, zawsze nosi obuwie zastępcze;
 - 15) jego wygląd nie budzi zastrzeżeń (brak makijażu, zbędnych ozdób, niefarbowane włosy itp.);
 - 16) nie opuszcza terenu Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
 - 17) wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.
11. Uczeń uczęszczający do klasy dotychczasowego gimnazjum, otrzymuje bardzo dobre zachowanie, jeżeli w szczególności:
- 1) dba o frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy;
 - 2) dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;
 - 3) jest organizatorem lub współorganizatorem imprez klasowych i szkolnych;
 - 4) jest koleżeński i uczciwy, potrafi zdobyć zaufanie rówieśników i dorosłych;
 - 5) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego albo w kołach zainteresowań; godnie reprezentuje Szkołę w środowisku;
 - 6) stara się osiągnąć jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 7) przestrzega regulaminów szkolnych;
 - 8) wywiązuje się ze wszystkich powierzonych mu zadań, podejmuje się pracy na rzecz innych;
 - 9) jego zachowanie na terenie Szkoły i poza nią nie budzi żadnych zastrzeżeń, w stosunku do osób dorosłych, koleżanek i kolegów cechuje go taktowne zachowanie i kultura języka;
 - 10) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 11) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
 - 12) zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
 - 13) ubiera się stosownie do okoliczności, zawsze nosi obuwie zastępcze;
 - 17) jego wygląd nie budzi zastrzeżeń (brak makijażu, zbędnych ozdób, niefarbowane włosy itp.);
 - 18) nie opuszcza terenu Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
 - 19) był aktywnym uczestnikiem grupy realizującej projekt edukacyjny, a jego współpraca

z pozostałymi członkami zespołu była nacechowana życzliwością.

12. Uczeń uczęszczający do klasy dotychczasowego gimnazjum, otrzymuje dobre zachowanie, jeżeli w szczególności:
- 1) punktualnie przychodzi na lekcje, usprawiedliwia wszystkie nieobecności szkolne;
 - 2) stara się dbać o dobre imię i wizerunek Szkoły;
 - 3) uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
 - 4) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
 - 5) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników Szkoły, rówieśników i dorosłych, w sposób taktowny wypowiada swoje zdanie;
 - 6) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie;
 - 7) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
 - 8) przestrzega regulaminów szkolnych, sporadycznie zdarzały mu się niewielkie ich naruszenia;
 - 9) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 10) wykazuje się uczciwością, reaguje na zło;
 - 11) dba o zdrowie własne i innych;
 - 12) potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzone szkody;
 - 13) ubiera się stosownie do okoliczności, nie zawsze nosi obuwie zastępcze;
 - 19) jego wygląd czasami budzi zastrzeżenia (makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy itp.);
 - 20) zdarza mu się opuszczać teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
 - 21) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.
13. Uczeń uczęszczający do klasy dotychczasowego gimnazjum, otrzymuje poprawne zachowanie, jeżeli w szczególności:
- 1) ma nie więcej niż 160 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie;
 - 2) nie zawsze dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;
 - 3) niechętnie angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska;
 - 4) zdarza mu się łamać zasadę uczciwości i koleżeństwa;
 - 5) nie wykorzystuje swoich możliwości, aby w nauce osiągnąć wyniki odpowiadające jego możliwościom intelektualnym;
 - 6) często zdarza mu się naruszać regulaminy szkolne;
 - 7) nie wywiązuje się z powierzonych zadań w terminie;

- 8) zdarza się, że zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników Szkoły, rówieśników i dorosłych; w sposób nietaktowny wypowiada swoje zdanie, używa wulgaryzmów;
 - 9) niszczy mienie Szkoły i nie dba o jej estetyczny wygląd, naprawia wyrządzone szkody;
 - 10) zdarzyło się, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol;
 - 11) nie ubiera się stosownie do okoliczności, nie nosi obuwia zastępczego;
 - 12) jego wygląd budzi zastrzeżenia (makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy itp.);
 - 13) opuszcza teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
 - 14) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.
14. Uczeń uczęszczający do klasy dotychczasowego gimnazjum, otrzymuje nieodpowiednie zachowanie, jeżeli w szczególności:
- 1) ma nie więcej niż 180 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie;
 - 2) nie dba o dobre imię i wizerunek Szkoły;
 - 3) nie angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska;
 - 4) często łamie zasady uczciwości i koleżeństwa;
 - 5) w wyniku własnych zaniedbań nie osiąga wyników w nauce odpowiadających jego możliwościom intelektualnym;
 - 6) wielokrotnie narusza regulaminy szkolne;
 - 7) nie podejmuje powierzonych mu zadań i pracy na rzecz innych;
 - 8) często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, rówieśników i dorosłych, w sposób nietaktowny wypowiada swoje zdanie, używa wulgaryzmów;
 - 9) niszczy mienie Szkoły i nie dba o jej estetyczny wygląd;
 - 10) zdarza się, że uczeń palił papierosy, pił alkohol, używał środków odurzających;
 - 11) ma zły wpływ na kolegów;
 - 12) nie ubiera się stosownie do okoliczności, nie nosi obuwia zastępczego;
 - 13) jego wygląd budzi zastrzeżenia (makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy itp.);
 - 14) opuszcza teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
 - 15) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych

członków zespołu.

15. Uczeń uczęszczający do klasy dotychczasowego gimnazjum, otrzymuje naganne zachowanie, jeżeli w szczególności:
- 1) wchodzi w konflikt z prawem (np. dokonuje kradzieży, wymuszeń, zastraszeń) albo ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, narkotyzuje się);
 - 2) posiada przedmioty zagrażające bezpieczeństwu innych;
 - 3) stanowi zagrożenie życia i zdrowia dla siebie i innych;
 - 4) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
 - 5) bierze udział w chuligańskich wybrykach w Szkole i poza nią;
 - 6) używa wulgarnych słów;
 - 7) kłamie, oszukuje;
 - 8) uchybia wymaganiom obowiązków szkolnych;
 - 9) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 10) mało systematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - 11) wagaruje i ma powyżej 210 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie;
 - 12) biernie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, w życiu klasy i Szkoły;
 - 13) nie rozwija swoich zainteresowań i uzdolnień;
 - 14) nie troszczy się o mienie Szkoły;
 - 15) nie szanuje godności osobistej innych, stosuje przemoc;
 - 16) nie przestrzega zarządzeń wewnątrzszkolnych;
 - 17) swoim zachowaniem na terenie Szkoły i poza nią stwarza poważne problemy wychowawcze;
 - 18) jego wygląd budzi zastrzeżenia (makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy itp.);
 - 19) opuszcza teren Szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
 - 20) nie nosi obuwia zastępczego;
 - 21) nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania;
 - 22) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału może zawrzeć z uczniami kontrakt, określający warunki i sposób zachowania.

§ 54

1. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na

- utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
- 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
 - 3) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
 - 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
 - 6) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania lub prace klasowe;
 - 7) próbne sprawdziany bądź próbne egzaminy gimnazjalne dla uczniów klas dotychczasowego gimnazjum;
 - 8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) zadania domowe albo prace dodatkowe;
 - 10) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
 3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
 4. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
 5. Formami sprawdzania i oceniania są:
 - 1) Odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie).
 - 2) Prace pisemne:
 - a) kartkówka dotyczy ostatnich trzech lekcji, bez zapowiedzi. Czas trwania do 15 minut.
 - b) sprawdzian do 5 ostatnich lekcji, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzony wpisem do dziennika. Czas trwania do 45 minut.
 - c) praca klasowa – według specyfiki przedmiotu zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem potwierdzona wpisem do dziennika, poprzedzona lekcją

powtórzeniową czas trwania 45 – 90 minut

- dyktando pisane z pamięci, ze słuchu uzupełnianie luk w tekście poprzedzone ćwiczeniami powtórzeniowymi – czas do 45 minut.
- test – otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy, według specyfiki przedmiotu, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem – czas trwania do 90 minut.

3) Dopuszcza się również formy oceniania według specyfiki przedmiotów:

- a) ćwiczenia,
- b) projekty,
- c) albumy prace plastyczne,
- d) referaty,
- e) aktywność na lekcji,
- f) dłuższe prace pisemne – wypracowania,
- g) recytacje, wypowiedzi ustne.

6. W przypadku jakiegokolwiek formy sprawdzającej pisemnej – pracy klasowej lub sprawdzianu napisanego niesamodzielnie uczeń nie ma prawa do ich poprawy. Forma taka jest oceniana niedostatecznie (dotyczy także kartkówek).
7. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego.
8. Ferie, weekendy i święta są czasem wypoczynku, nie wolno obciążać ucznia pracami domowymi. Pierwszego dnia po feriach nie może być przeprowadzona żadna forma oceniania wiadomości i umiejętności, a praca klasowa w ciągu całego tygodnia.
9. Do dwóch razy w semestrze (w zależności od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu) uczeń może być nieprzygotowany do zajęć bez podania usprawiedliwienia. Umowa ta nie dotyczy zapowiedzianej wcześniej formy sprawdzającej (praca klasowa, sprawdzian, test sprawdzający). Fakt nieprzygotowania do zajęć uczeń zgłasza przed rozpoczęciem lekcji.
10. Codziennie losowany jest „Szczęśliwy numer” – zwalnia on ucznia zapisanego pod tym numerem w dzienniku z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek w danym dniu.
11. Wszelkie nieuwzględnione sytuacje rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną.
12. W klasach I – III szkoły podstawowej:
 - 1) częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom

- i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) poprawa pracy pisemnej przez nauczyciela w ciągu tygodnia polega na podkreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania poszczególnych ocen. Praca pisemna może zawierać zadania (polecenia) wykraczające poza program nauczania, oceniane na najwyższy stopień, pod warunkiem uzyskania przez ucznia 100% przewidzianej liczby punktów. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
 14. Sprawdzenie przez nauczyciela (w ciągu tygodnia) pisemnej pracy ucznia polega na przekreśleniu kolorem czerwonym błędów oraz wskazaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 15. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać pracy klasowej z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel na wniosek ucznia.
 16. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia (przeprowadzić pracę pisemną), który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego sprawdzianem lub testem zakresu materiału nauczania.
 17. Poprawa przez ucznia pracy pisemnej jest możliwa tylko w terminie 2 tygodni od daty rozdania poprawionych prac. Miejsce i termin poprawy pracy ustala nauczyciel na wniosek ucznia. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tej pracy.
 18. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej. Za wykonanie dodatkowej pracy nadobowiązkowej nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.
 19. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.

§ 55

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. Dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału w formie ustnej informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przynajmniej na trzy tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne albo wychowawca oddziału informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego niedostatecznej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej negatywnej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców, w formie pisemnej, o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani zwrócić potwierdzoną informację w terminie 3 dni od jej otrzymania.
5. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.

§ 56

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
2. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej i obejmuje określony zakres, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.

3. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 57

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana w ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu klasowego. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
2. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia powracającego po dłuższej przerwie z za granicy ma

ten sam przebieg, jak normalny egzamin klasyfikacyjny.

5. W Szkole egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Nie obowiązuje warunek zaliczenia części pisemnej, aby podejść do części ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych i artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Na egzaminie tym obowiązują te same zasady oceniania i zaliczenia, jak na egzaminie poprawkowym §59, pkt 10., za wyjątkiem ucznia powracającego zza granicy, dla którego wyznacza się próg 25% punktów możliwych do zdobycia do uzyskania oceny dopuszczającej.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w egzaminie klasyfikacyjnym. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 59

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Ocenę z egzaminu poprawkowego z wychowania fizycznego, informatyki, techniki, zajęć komputerowych, technicznych, artystycznych,

muzyki i plastyki ustala komisja biorąc pod uwagę zaangażowanie ucznia w obie części egzaminu.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor 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, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracach 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. W przypadku powołania nauczyciela zatrudnionego w innej szkole musi dojść do porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi; w przypadku ucznia posiadającego opinię poradni PPP dotyczącą dostosowania wymagań edukacyjnych, czas tego egzaminu może być wydłużony odpowiednio: część pisemna do 60 minut, część ustna – do 45 minut. Podczas egzaminowania komisja, przestrzega zaleceń do pracy z uczniem zawartych w tej opinii.
7. Zakres materiału na egzamin poprawkowy nauczyciel przekazuje do sekretariatu szkoły, skąd może zostać on odebrany osobiście przez rodzica/ prawnego opiekuna ucznia, nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych roku szkolnego. W przypadku nieodebrania zestawu zostaje on wysłany na podany przez rodziców adres domowy listem poleconym.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych – usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, egzamin powinien się odbyć nie później niż do końca września.
9. Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy jego przebieg zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku

odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu z winy zdającego jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu.

10. Zestaw pytań/zadań:

- a) część pisemna egzaminu poprawkowego – składa się z zadań obejmujących wiadomości i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych. Mogą to być zadania otwarte i zamknięte. Przy każdym pytaniu powinna być zaznaczona liczba punktów, jaka jest możliwa do uzyskania. Jeżeli uczeń uzyska:
- 30% - 49% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę dopuszczającą
 - 50% - 74% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę dostateczną
 - 75% - 89% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę dobrą
 - 90% - 100% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę bardzo dobrą
- Jeżeli uczeń rozwiąże test na 100% i zadanie dodatkowe otrzymuje ocenę celującą.

Dla ucznia posiadającego opinię o dostosowaniu wymagań do możliwości psychofizycznych ucznia i wskazanych zaleceń w tej opinii ustala się następującą skalę:

- 25% - 40% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę dopuszczającą
 - 41% - 60% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę dostateczną
 - 61% - 79% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę dobrą
 - 80% - 100% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę bardzo dobrą
- Jeżeli uczeń rozwiąże test na 100% i zadanie dodatkowe otrzymuje ocenę celującą.

- b) część ustna egzaminu składa się z 3 pytań, które dotyczą wiadomości i umiejętności z wszystkich poziomów wymagań. Dla egzaminu w części ustnej wyznacza się taką samą skalę oceniania jak z części pisemnej. Komisja przygotowuje minimum dwa zestawy pytań dla zdającego.

11. Ocena otrzymana przez ucznia jest średnią ocen uzyskanych z obu części egzaminu. Jest to też ocena jaką uczeń otrzymuje na świadectwie promocyjnym do klasy programowo wyższej.

12. Dopuszcza się przeprowadzenie części pisemnej egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu dla kilku uczniów jednocześnie (z jednego lub różnych oddziałów).

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego i otrzymaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Egzamin musi się odbyć nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promuje do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

§ 60

Ocena ustalona zgodnie z § 56, 57, 58 i 59 jest ostateczna.

§ 61

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się na 7 dni przed zakończeniem zajęć semestru i roku szkolnego

§ 62

1. Uczniowie klas dotychczasowego Gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod. Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
2. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
 - 1) wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;

- 4) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:
- 1) zadania nauczyciela opiekuna projektu;
 - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
 - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
 - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
4. Wychowawca oddziału, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu, o których mowa w ust. 3.
5. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
6. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
8. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji projektu edukacyjnego zawarte są w odrębnym regulaminie.

Rozdział 9

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 63

1. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy;
 - 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszytach przedmiotowych, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna albo elektroniczny dziennik.
2. W celu kontaktowania się z rodzicami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może wprowadzić dodatkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

§ 64

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy za pomocą pisemnej informacji potwierdzonej podpisem rodzica.
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
 - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
 - 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
 - 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz

o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.

2. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
3. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 10

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 65

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 66

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie – z

- wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;

- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

§ 67

Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji pracy szkoły:
 - 1) współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć oraz grafiku dyżurów nauczycieli, arkusza organizacyjnego szkoły, współorganizowanie zebrań rady pedagogicznej,
 - b) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
 - c) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

- d) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora lub organ prowadzący szkołę, np. pełnienie obowiązków dyrektora do czasu powierzenia stanowiska dyrektora.
2. W zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - 1) kontrola prawidłowości realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego przez nauczycieli,
 - 2) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością szkoły,
 - 3) współdziałanie w pracach mających na celu nowatorstwo i postęp pedagogiczny nauczycieli,
 - 4) kontrola prawidłowości prowadzenia dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen,
 - 5) akceptacja rocznego planu pracy nauczycieli, wychowawców, świetlicy, biblioteki, szkolnych specjalistów,
 - 6) monitorowanie realizacji podstawy programowej.
 3. W zakresie działalności dydaktycznej szkoły:
 - 1) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania,
 - 2) badanie wyników nauczania,
 - 3) badanie realizacji konkursów dydaktycznych na szczeblu szkoły, rejonu i województwa.
 4. W zakresie działalności wychowawczej szkoły:
 - 1) organizacja imprez i uroczystości szkolnych,
 - 2) współpraca z samorządem uczniowskim,
 - 3) planowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) realizacja konkursów na terenie szkoły oraz udział uczniów w eliminacjach wyższego stopnia,
 - 5) kierowanie oraz organizacja działalności kulturalno – rozrywkowej szkoły.
 5. W zakresie działalności opiekuńczej:
 - 1) organizacja pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnych warunkach,
 - 2) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz działalność zmierzająca do prawidłowego realizowania jej zaleceń,
 - 3) działalność mająca na celu eliminowanie trudności i niepowodzeń dzieci oraz współpraca z instytucjami mającymi na względzie pomoc dzieciom zagrożonym niedostosowaniem społecznym z rodzin patologicznych,

- 4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa.
6. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

§ 68

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej

pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
 - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
 - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom w bieżącej pracy pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
 - 8) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 69

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest protokół, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 70

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują w szczególności:
 - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
 - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;

- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
 - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
 - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
4. Nauczyciele klas I – III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§ 71

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające 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) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;

- 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie szkoły, podczas drogi do i ze szkoły oraz „Regulaminem dowozu i odwozu uczniów do i ze szkoły”;
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - e) wyjaśnienia czy wykraczająca poza termin 7 dni absencja ucznia jest kontrolowana.
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej przebiegu nauczania (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne,) oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 72

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i pedagoga szkolnego i specjalistów zatrudnionych w szkole.

§ 73

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
 - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS – ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
 - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,

- 7) stymulacja rozwoju mowy;
 - 8) profilaktyka dysleksji;
 - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
 5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 6. Specjaliści, o których mowa w ust. 2 – 4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§ 74

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez

nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciel wspomagający realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela wspomagającego w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

§ 75

Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- 2) opracowanie regulaminu wypożyczania i udostępniania uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 5) określenie godzin wypożyczania, przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- 6) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
- 8) egzekwowanie zwrotu książek,
- 9) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 10) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną,
- 11) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 12) zakup i oprawa książek.

§ 76

Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z celami działalności świetlicy i w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
- 2) sprawowanie osobistej opieki nad powierzonymi mu wychowankami i dbaniem o ich bezpieczeństwo;
- 3) sumienne przygotowanie się do zajęć programowych z wychowankami świetlicy zgodnie z założeniami planu pracy;
- 4) systematyczne utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami;
- 5) prowadzenie dziennika zajęć;
- 6) zapoznanie wychowanków z regulaminem świetlicy i rozkładem zajęć;
- 7) przestrzeganie praw dziecka i ucznia;
- 8) wdrażanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły i świetlicy, kulturalnego zachowania się, okazywania szacunku innym, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności oraz kształtowanie u nich obowiązkowości i dbałości o dobro społeczności szkolnej oraz piękno mowy ojczystej;
- 9) przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do realizacji zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę sali;
- 10) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 11) branie udziału w doskonaleniu zawodowym;
- 12) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem BHP oraz uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez pracodawcę;
- 13) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń itp. dotyczących organizacji pracy szkoły.

§ 77

Zakres obowiązków koordynatora do spraw bezpieczeństwa oraz zespołu ds. bezpieczeństwa:

- 1) opracowanie z dyrektorem i pedagogiem procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole,
- 2) upowszechnianie wiedzy o tych zasadach wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń, interwencji, skarg uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza szkoły,

- 5) opracowywanie z radą pedagogiczną, Radą Rodziców i SU programu działań mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w szkole i wyeliminowanie sytuacji trudnych,
- 6) współpraca z pedagogiem, pielęgniarką (pielęgniarem) szkolną w celu oceny sytuacji uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
- 7) przeprowadzenie okresowej diagnozy na temat stanu bezpieczeństwa w szkole, występujących zagrożeń oraz przestrzegania ucznia,
- 8) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. wychowawczych, Rady Rodziców, SU,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze w obszarze bezpieczeństwa (w zależności od potrzeb),
- 10) wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole a wymagających nakładów finansowych lub działań wymagających współpracy bądź zgody organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 11) roczne sprawozdanie z działań.

§ 78

Zadaniem pracowników administracji i obsługi w szczególności jest:

1. Współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w wychowaniu uczniów, zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektów w ładzie i czystości.
2. Dbanie o należyłą dyscyplinę pracy.
3. Pełnienie pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły.
4. Przestrzeganie w trakcie wykonywania pracy przepisów BHP.
5. Zasadnicze obowiązki woźnej (sprzątaczk) szkolnej:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej. Opieka nad szatnią,
 - 2) troska o czystość podwórza szkolnego i trawników oraz pomoc w dekoracji budynku,
 - 3) dla utrzymania czystości i porządku woźna (sprzątaczk) wykonuje następujące prace:
 - sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych obejmujące szereg codziennych czynności takich jak wietrzenie pomieszczeń, zamiatanie, zmywanie podłóg, pastowanie podłóg, odkurzanie dywanów, wycieranie kurzu, czyszczenie urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja, mycie ławek, dbanie o kwiaty doniczkowe, gaszenie światła, zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych,
 - sprzątanie okresowe obejmuje poza czynnościami codziennymi inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny, które należy wykonać w razie

- potrzeby: odkurzanie szczotką ścian i sufitów, czyszczenie sprzętu szkolnego i lamperii, usuwanie chwastów z klombów szkolnych,
- a) wspomaganie nauczycieli w trakcie pełnienia przez nich dyżurów na korytarzach szkolnych i poza budynkiem na terenie szkoły,
 - b) bycie obecnym w czasie odbywających się lekcji na korytarzach szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wychodzącym z klas,
 - c) opiekowanie się uczniami w sytuacjach nadzwyczajnych typu złe samopoczucie, uraz, itp.
 - d) sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich polega na oczyszczaniu całkowitym wszystkich pomieszczeń i sprzętu szkolnego, upraniu firanek, zasłon. itp., opiekowaniu się kwiatami doniczkowymi, utrzymaniu w należyтым porządku klombów szkolnych.
6. Do wykonania prac porządkowych woźna (sprzątaczką) szkolna otrzymuje potrzebne narzędzia pracy i materiały służące do utrzymania czystości.
7. Do obowiązków konserwatora należy usuwanie wszystkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego w ciągu całego roku:
- 1) Bezpieczny stan sieci elektrycznej.
 - 2) Sprawny stan: instalacji wodno – kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania, a także drzwi i okien.
 - 3) Wyprawki malarskie.
 - 4) Naprawienie sprzętu i urządzeń szkolnych, oraz ogrodzenia szkolnego (w miarę możliwości).
 - 5) Utrzymanie w ładzie i porządku placu szkolnego i boiska (koszenie trawy i chwastów).
 - 6) Utrzymanie w należyтым stanie estetycznym żywopłotów (okresowe podcinanie).
 - 7) Obowiązkiem konserwatora jest systematyczne dokonywane przeglądu obiektów szkolnych i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie dyrektora o wynikach powyższego działania.
 - 8) W czasie sezonu grzewczego konserwator:
 - a) informuje dyrektora szkoły o zauważonych nieprawidłowościach,
 - b) konserwator dba o swój warsztat pracy: materiały do konserwacji, narzędzia, sprzęt ogrodniczy itp.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki uczniów

§ 79

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
 - 7) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 8) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 80

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. nieobecności usprawiedliwiane przez rodzica w formie pisemnej lub ustnej w ciągu 7 dni od daty powrotu dziecka do Szkoły (usprawiedliwienie powinno zawierać datę, okres nieobecności, powód nieobecności oraz czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna);
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom w szkole, poza nią jak i cyberprzestrzeni,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
 - c) tolerowania poglądów i przekonania innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
 - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;

- 11) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
 - 12) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§ 81

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz posiadania i używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń NIE może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia na terenie szkoły nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu i nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia w sekretariacie szkoły, skąd sprzęt odbierają po rozmowie z pedagogiem lub dyrektorem rodzice.
4. Uczniowie podczas pobytu w szkole, w sytuacjach tego wymagających mogą korzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. Zezwala się na posiadanie i korzystanie z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów na dalsze wycieczki szkolne (ponad 50 km).
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczony lub utracony sprzęt elektroniczny przyniesiony przez uczniów do szkoły lub zabrany na wycieczkę szkolną.

§ 82

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;

- 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
 7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 4 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
 8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 4 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 83

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 80 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
 - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) obniżeniem oceny zachowania;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
 - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
 - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
 - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.

7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§ 84

Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu, który trwa nie dłużej niż ukończenie 18 roku życia. Uczeń, który skończył 18 lat może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli będzie mieć miejsce jedna z niżej opisanych sytuacji:

- 1) uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, często opuszcza wszystkie lub wybrane zajęcia z przyczyn nieusprawiedliwionych, jest nieklasyfikowany;
- 2) uczeń nie przygotowuje się do zajęć, nie nosi na zajęcia przyborów szkolnych, podręczników, zeszytów, nie bierze czynnego udziału w zajęciach;
- 3) uczeń nie przestrzega porządku obowiązującego w szkole, a jego zachowanie stwarza zagrożenie demoralizacją dla innych uczniów szkoły;
- 4) uczeń wnioskuje o skreślenie go z listy uczniów
- 5) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 6) skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor szkoły przypis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki.

Rozdział 12

Bezpieczeństwo w Szkole

§ 85

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Zasady postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz w sytuacjach konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

§ 86

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 8.10.
4. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
5. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności uczniów.
6. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
7. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
8. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
9. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 Statutu.
10. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
11. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie na pisemną prośbę rodzica,

która zawiera takie informacje jak:

- 1) datę,
 - 2) godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony,
 - 3) powód zwolnienia,
 - 4) czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna.
12. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
13. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Rozdział 13

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 87

1. W Szkole może zostać zorganizowany Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
 - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

Rozdział 14

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 88

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 89

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.

§ 90

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 91

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
- 7) prowadzą zajęcia uwzględniające tematykę kwalifikacji zawodowych, oraz systemu kształcenia.

§ 92

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek;
- 9) z rozporządzenia o PPP, zajęcia doskonalące umiejętność uczenia się.

§ 94

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe – burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy – inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe – kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne – filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, miniwykłady, pogadanki.

§ 95

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 15

Ceremoniał szkolny

§ 96

Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- 1) flagę narodową,
- 2) hymn narodowy,
- 3) sztandar szkoły,
- 4) hymn szkoły.

§ 97

1. Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe,
 - 2) uroczystości, które na stałe wpisane są w plan pracy szkoły,
 - 3) uroczystości okolicznościowe, lokalne.
3. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

§ 98

1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
4. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego:
Baczność. Do hymnu państwowego.

§ 99

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. Sztandar i jego insygnia przechowywane są w zamkniętej gablocie.
5. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
6. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.
7. Powołuje się skład rezerwowego pocztu, równoważny rangą, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.
8. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest zaszczytem w karierze uczniowskiej.
9. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas siódmych do końca maja danego roku szkolnego.
10. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na czerwcowym zebraniu.
11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny – począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
12. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej.
13. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień Statutu Szkolnego, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
14. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
15. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń – ciemne spodnie i biała koszula,
 - 2) uczennice – ciemne spódnice i białe bluzki.
16. Udział sztandaru w uroczystościach:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych,
 - 3) święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem,
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
 - 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),
 - 6) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 8) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne,
 - 9) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego,
 - 10) uroczystości patriotyczne i religijne,
 - 11) i inne.
17. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.
 18. Nowy poczet sztandarowy uczestniczy w zakończeniu roku szkolnego.
 19. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
 20. Sposób udekorowania sztandaru kirem: wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 21. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
 22. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
 23. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej

lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

24. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę,
- 6) podczas śpiewania hymnu państwowego,
- 7) podczas śpiewania hymnu szkolnego.

25. Podczas uroczystości szkolnych poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

26. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność” - poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić	postawa zasadnicza	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - marsz krokiem defiladowym	- w postawie „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu państwowego” - „do hymnu	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	- postawa „salutowanie” w miejscu - chorąży

	szkoły”			pochyla sztandar pod kątem 45°
4.	„po hymnie”	postawa spoczni	spoczni	- postawa „prezentuj” - postawa „spoczni”
5.	proszę usiąść	uczestnicy siadają	spoczni	- postawa „spoczni”

Uwaga: Poczec podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem uroczystości.

2) Wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczec sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	„spoczni”	postawa „spoczni”
2.	„bacność” poczec sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” w marszu - salutowanie w marszu
3.	„spoczni”	uczestnicy siadają		

Uwaga: Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie.

3) Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas VIII

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników	Poczec sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	- postawa „spoczni”	- postawa „spoczni”
2.	„bacność poczet sztandarowy oraz	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy	- postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza”

	nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - „występ”	skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta po obu jego stronach		
3.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa zasadnicza	- chorąży pochyla sztandar do ślubowania - nowy skład pocztu powtarza: „Ślubujemy”	- postawa „salutuj”
4.	„po ślubowaniu”	postawa spoczynj	- po ślubowaniu chorąży i asysta po kolei przyklęka na prawe kolano i całuje róg płachty sztandaru - nowa asysta ustawia się z chorążym przodem do pocztu sztandarowego	- postawa „spocznij”
5.	„bacność”	uczestnicy postawa zasadnicza	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty; - przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu - następnie odbiera sztandar - dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście	- postawa „spocznij”

	„sztandar szkoły przekazać” „spocznij”		- chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu	
6.	podziękowania dla dotychczasowego pocztu	-postawa spocznij	- dotychczasowy poczet stoi na środku sali	- postawa „spocznij”
7.	„ustępujący poczet sztandarowy odmaszerować”	ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa „zasadnicza” - postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”

Tekst ślubowania:

Osoba prowadząca:

Teraz nastąpi uroczyste przekazanie sztandaru. Proszę wszystkich o powstanie! Delegacja klas piątych do przekazania sztandaru wystąp!

Podkład muzyczny

Osoba prowadząca:

Całość baczność! Chorąży przekazujący sztandar W imieniu uczniów klas ósmych przekazujemy na wasze ręce symbol tej szkoły – jej sztandar. Od tego momentu jesteście najstarszą klasą w szkole. Czy przyrzekacie godnie reprezentować naszą szkołę i nigdy nie zawieść pokładanego w was zaufania?

Uczniowie klas VII (sztandarowi) Przyrzekamy!

Prowadzący:

Do przekazania sztandaru!

27. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

28. Wszelkie zmiany w treści ceremoniału opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

§ 100

1. Szkoła posiada własny hymn.
2. Hymn szkoły jest śpiewany podczas uroczystości szkolnych, a w szczególności:
 - 1) Święto Szkoły,
 - 2) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) ceremonia pożegnania klas ósmych.
3. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

Rozdział 16

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 101

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 102

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 103

1. Współpraca, o której mowa w § 102 Statutu, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 17

Postanowienia szczególne i końcowe

§ 104

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka/pielęgniarz medycyny szkolnej, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki/pielęgniarza szkolnej/szkolnego należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 105

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 106

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 107

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 108

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 109

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.