|  |  |
| --- | --- |
|  | **2017** |
|  | Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie, Sławkowo 4;  87-140 Chełmża, Tel/fax 056 675 75 39, spslawkowo@gmail.com [www.spslawkowo.edupage.org](http://www.spslawkowo.edupage.org) 27 listopada 2017r. |

|  |
| --- |
| **STATUT** |
| **Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie** |

**Tekst ujednolicony z 9 stycznia 2020**

Spis treści

[Rozdział I 2](#_Toc10808170)

[Postanowienia ogólne 2](#_Toc10808171)

[Rozdział II 3](#_Toc10808172)

[Cele i zadania Szkoły 3](#_Toc10808173)

[Rozdział III 7](#_Toc10808174)

[Organy Szkoły i ich kompetencje 7](#_Toc10808175)

[Dyrektor Szkoły 8](#_Toc10808176)

[Rada Pedagogiczna 10](#_Toc10808177)

[Samorząd Uczniowski 11](#_Toc10808178)

[Rada Rodziców 11](#_Toc10808179)

[Zasady współdziałania organów Szkoły 12](#_Toc10808180)

[Rozdział IV 13](#_Toc10808181)

[Organizacja Szkoły 13](#_Toc10808182)

[Dokumentacja przebiegu nauczania 16](#_Toc10808183)

[Uczeń niepełnosprawny 16](#_Toc10808184)

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 18](#_Toc10808185)

[Świetlica szkolna 21](#_Toc10808186)

[Stołówka szkolna 22](#_Toc10808187)

[Biblioteka 22](#_Toc10808188)

[Sklepik szkolny 25](#_Toc10808189)

[Współpraca z poradniami, innowacje, stowarzyszenia 26](#_Toc10808190)

[Wolontariat 27](#_Toc10808191)

[Doradztwo zawodowe 27](#_Toc10808192)

[Religia i etyka 27](#_Toc10808193)

[Wychowanie do życia w rodzinie 28](#_Toc10808194)

[Pomoc materialna 28](#_Toc10808195)

[Bezpieczeństwo w Szkole 28](#_Toc10808196)

[Wypadki w Szkole 30](#_Toc10808197)

[Dowozy i odwozy uczniów 30](#_Toc10808198)

[Rozdział V 31](#_Toc10808199)

[Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły 31](#_Toc10808200)

[Wychowawca klasy 31](#_Toc10808201)

[Nauczyciel - zadania i obowiązki 32](#_Toc10808202)

[Zespoły 34](#_Toc10808203)

[Rozdział VI 35](#_Toc10808204)

[Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami 35](#_Toc10808205)

[Rozdział VII 36](#_Toc10808206)

[Uczniowie Szkoły 36](#_Toc10808207)

[Kary i nagrody 38](#_Toc10808208)

[Odwołanie od kary lub nagrody 39](#_Toc10808209)

[Strój szkolny 40](#_Toc10808210)

[Rozdział VIII 40](#_Toc10808211)

[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 41](#_Toc10808212)

[Rola, funkcje i cele oceniania 41](#_Toc10808213)

[Zasady oceniania klas 4-8 43](#_Toc10808214)

[Terminy klasyfikacji 50](#_Toc10808215)

[Świadectwa z wyróżnieniem 51](#_Toc10808216)

[Klasyfikacja końcowa 51](#_Toc10808217)

[Ukończenie Szkoły 51](#_Toc10808218)

[Ocenianie klasy I-III 51](#_Toc10808219)

[Klasyfikowanie uczniów niepełnosprawnych 55](#_Toc10808220)

[Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia 57](#_Toc10808221)

[Tryb Ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia uwag, co do trybu jej ustalenia4. 58](#_Toc10808222)

[Egzamin poprawkowy 59](#_Toc10808223)

[Egzamin klasyfikacyjny 60](#_Toc10808224)

[Ocenianie zachowania uczniów 61](#_Toc10808225)

[Zasady oceniania z religii i etyki 65](#_Toc10808226)

[Wprowadzanie zmian w zasadach oceniania 65](#_Toc10808227)

[Rozdział IX 65](#_Toc10808228)

[Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego 65](#_Toc10808229)

[Rozdział X 72](#_Toc10808230)

[Sztandar i ceremoniał szkolny 72](#_Toc10808231)

[Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego 72](#_Toc10808232)

[Obsada pocztu 72](#_Toc10808233)

[Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego 74](#_Toc10808234)

[Pochylenie sztandaru - przyjęcie postawy ,,prezentuj” 75](#_Toc10808235)

[Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru 78](#_Toc10808236)

[Ceremoniał przekazania sztandaru 79](#_Toc10808237)

[Ceremoniał ślubowania 80](#_Toc10808238)

[Rota ślubowania absolwentów 81](#_Toc10808239)

[Przyrzeczenie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej 81](#_Toc10808240)

[Rozdział XI 81](#_Toc10808241)

[Postanowienia końcowe 81](#_Toc10808242)

##

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

**§1**

1. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w **Sławkowie nr 4.**
3. Szkole nadane zostało **imię Mikołaja Kopernika**.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi **–Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie**.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Chełmża.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

**§2**

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.
2. W Szkole prowadzone są:1
3. oddziały przedszkolne „0”, które stanowią dzieci w wieku 5 i nie starsze niż 10 lat w przypadku niepełnosprawnych i posiadających odroczenie spełnienia obowiązku szkolnego oraz zakwalifikowania do kształcenia specjalnego
4. punkt przedszkolny, do którego przyjmowane są dzieci od trzeciego roku życia.
5. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
6. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie doszkoły ponadpodstawowej.

**§3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

**§4**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie,
2. **statucie –** należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie,
3. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. **rodzicach** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Chełmża,
6. **poradni** - należy rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Chełmży lub inną specjalistyczną poradnię, lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
7. **Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim** - należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
8. **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
9. **ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
10. **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.).

## Rozdział II

## Cele i zadania Szkoły

**§5**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

**§6**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
	1. szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
	2. program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.

2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcąoraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
	1. pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
	2. drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

**§7**

1. Celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadaniem Szkoły jest :
	1. wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
	2. przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia,
	3. wdrażanie do samorozwoju.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
4. prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
5. rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata***,***
6. rozwija kreatywność, przedsiębiorczość i innowacyjność,
7. zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
8. rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego,
9. rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
10. dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
11. uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
12. rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
13. rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych,
14. rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
15. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
16. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
17. stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
18. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
19. uczy zasad prawidłowego odżywiania,
20. kształtuje nawyki higieniczne,
21. kształtuje świadomość ekologiczną,
22. wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
23. kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
24. rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne,
25. umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
26. umożliwia i uczy kulturalnego spędzenia czasu wolnego,
27. umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów,
28. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
29. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
30. stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
31. kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
32. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywania wzorców postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
33. kształtuje u uczniów poczucie godnościwłasnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
34. rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
35. rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
36. wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
37. ukazuje wartość wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności,
38. wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
39. rozwija zainteresowania czytelnicze, wprowadza w świat literatury,
40. wyposaża w umiejętność rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technik wywodzących się z informatyki,
41. uczy świadomego i bezpiecznego korzystania z zasobów dostępnych w Internecie,
42. uczy jak się uczyć,
43. motywuje do nauki.
44. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

**§8**

* + - 1. Cele wymienione w §7, realizowane są przez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły przez:
	1. realizację podstawy programowej,
	2. ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
	3. pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
	4. realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
	5. umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, i inne,
2. umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
3. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
4. eksponowanie i poszanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
5. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
6. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
7. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
8. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
9. sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły w szczególności przez:
10. dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga Szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
11. organizowanie nauczania indywidualnego,
12. zapewnienie uczniom niepełnosprawnym z obwodu Szkoły uczęszczanie do Szkoły,
13. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
14. prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
15. diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
16. współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
17. informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii,
18. realizację programów, akcji,
19. wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
20. zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w Szkole i spisania ich w formie kontraktu,
21. zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i Szkole,
22. zobowiązuje wychowawcę do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, programu pracy wychowawczej w danym oddziale,
23. zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
24. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie, i życie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia,
25. organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników Szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
26. za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
27. zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
28. zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przyjęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
29. zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
30. zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
31. zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
32. zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
33. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego,
34. uczniom nie wolno bez opieki nauczyciela przebywać w sali gimnastycznej,
35. wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi,
36. uczniowie w czasie przerw nie opuszczają terenu Szkoły,
37. wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
	1. realizację projektów, programów,
	2. organizowanie wyjazdów do kina, teatru,
	3. organizowanie wycieczek szkolnych,
	4. organizację zajęć pozalekcyjnych,
38. realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
39. dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia, m.in.:
40. wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
41. uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
42. uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

**§9**

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.

## Rozdział III

## Organy Szkoły i ich kompetencje

**§10**

1. W Szkole funkcjonują następujące organy:
	1. Dyrektor Szkoły,
	2. Rada Pedagogiczna,
	3. Samorząd Uczniowski,
	4. Rada Rodziców.
2. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Organy, o których mowa w ust.1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

## Dyrektor Szkoły

**§11**

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
	1. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
	2. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
	3. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
	4. zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:

* 1. kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
	2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
	3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
	4. realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
	5. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
	6. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
	7. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
	8. powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, problemowo-zadaniowych,
	9. odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
	10. stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
	11. występowanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
	12. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
	13. wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
	14. wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
	15. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły podstawowej,
	16. przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
	17. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
	18. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
	19. zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
	20. w porozumieniu z organem prowadzącym organizowania uczniom posiadającym orzeczenie nauczania indywidualnego, rocznego przygotowania przedszkolnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na zasadach określonych wrozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	21. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
	22. określenie i ustalenie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
	23. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom we współpracy z rodzicami uczniów i nauczycielami w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
	24. realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
	25. sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
	26. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.

4. Do kompetencji Dyrektora, jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:

* 1. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
	2. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
	3. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
	4. dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
	5. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
	6. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
	7. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
	8. organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
	9. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
	10. zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
	11. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
	12. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

## Rada Pedagogiczna

**§12**

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
	1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
	2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
	3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
	4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
	5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
	6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
	2. projekt planu finansowego Szkoły,
	3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
	4. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
	5. wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
	6. dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
	7. zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
	8. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
	9. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwala Statut lub jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## Samorząd Uczniowski

**§13**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego reprezentują Samorząd Uczniowski.

2. Zasady wybierania i działania przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

* 1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
	2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
	3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
	4. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
	5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
	6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
	7. prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.

6. Samorząd Uczniowski w wykonywaniu swoich zadań współdziała ze wszystkimi organami Szkoły.

## Rada Rodziców

**§14**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
	1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
	2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
	3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
	4. typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.2.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Zasady współdziałania organów Szkoły

**§15**

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie, poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, przedstawiają w formie pisemnej organom szkoły swoje wnioski i opinie.
3. Przedstawione wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a wnioskodawcy otrzymują pisemną informację dotyczącą przebiegu sprawy.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Koordynuje te działania i powinien otrzymywać wszelkie informacje o działalności wyżej wymienionych organów.

2. Bieżąca wymiana informacji między organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach dokonywana jest poprzez:

* 1. komunikaty i zarządzenia Dyrektora Szkoły,
	2. za pośrednictwem e-dziennika i e-sekretariatu oraz poczty elektronicznej,
	3. udział Dyrektora Szkoły w niektórych posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
	4. kontakty indywidualne (robocze) z przedstawicielami Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców,
	5. ogłoszenia na tablicach informacyjnych.
1. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole:
	1. konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie Szkoły,
	2. w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły, Dyrektor Szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygania; każdy z organów Szkoły ma możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

4. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

* 1. konflikt Dyrektor-Rada Pedagogiczna:
		1. spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
		2. w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;

2) konflikt Dyrektor-Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców przy udziale Dyrektora,

b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu każda ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

* 1. konflikt Dyrektor-Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia;

4) konflikt Rada Pedagogiczna- Samorząd Uczniowski:

a. spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie Szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną).

6. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.

7. Dyrektor Szkoły może powołać komisję rozjemczą w skład, której wchodzą w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.

8. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

**§16**

 Poszczególne organy szkoły uchwalają swoje plany działania na dany rok do 30 września każdego roku i przedstawiają Dyrektorowi Szkoły.

**§17**

 Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy. Współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.

## Rozdział IV

## Organizacja Szkoły

**§18**

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.

**§19**

* + - 1. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
			2. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
			3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
			4. W przypadku wprowadzania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły do dnia 30 września, Dyrektor zasięga opinii organizacji związkowych reprezentatywnych, a organ prowadzący zasięga opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
			5. Zmiany do arkusza organizacji pracy szkoły po 30 września zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

**§20**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

**§21**

* + - * 1. Rok szkolny zaczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
				2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

§**22**

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

* 1. Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego ustala termin zakończenia I okresu w zależności od przypadającego w województwie kujawsko-pomorskim terminu ferii zimowych.

**§23**

1. Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni na:

egzamin ósmoklasisty,

dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi,

inne dni uzasadnione pracą Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

2. O ustalonych w danym roku dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych

 Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów i rodziców do 30 września.

3. W dniach, o których mowa w §23 ust.1 pkt.1-3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

**§24**

1. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski, także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
2. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust.1, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor Szkoły może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
4. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

**§25**

1.Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

2) bibliotekę z czytelnią,

3) gabinet pomocy przedmedycznej,

4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku,

5) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (salę gimnastyczną, boisko szkolne),

6) świetlicę szkolną.

**§26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, na danym etapie edukacyjnym.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.

3. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) .na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) na zajęciach z języka obcego - 24,

3) na zajęciach z wychowania fizycznego - 26,

4) na zajęciach z informatyki - liczba uczniów nie może przekraczać ilości stanowisk komputerowych.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

**§27**

Podstawowymi formami pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

* 1. kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
	2. klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

## Dokumentacja przebiegu nauczania

**§28**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja przebiegu nauczania w klasach I-VIII prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego (e-dziennik).
3. Dokumentacja przebiegu nauczania w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w wersji papierowej.
4. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
5. Nauczyciele prowadzący nauczanie indywidualne prowadzą dziennik w formie elektronicznej, a plan pracy w wersji papierowej.
6. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
7. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
8. Arkusze ocen uczniów klas IV-VIII wypełnia się pismem komputerowym. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami na podstawie, których ich dokonano.

## Uczeń niepełnosprawny

**§29**

Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym na obu poziomach nauczania.

W oddziale ogólnodostępnym umożliwia się dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

**§30**

1. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
	1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
	2. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
	3. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach,
	4. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
	5. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
	6. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**§31**

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
	1. zakres wymagań edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
	2. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
	3. formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
	4. działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
	5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i terapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
		1. w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
		2. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,

7. rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb,

8. zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

## Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

**§32**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz inne zajęcia organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, którą  planuje i koordynuje wychowawca klasy.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Szkoły zgodnie z .
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracą zespołu.

**§33**

Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu nauczycieli i rodziców  w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

diagnozowaniu środowiska ucznia,

rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,

rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,

wspieraniu ucznia z uzdolnieniami,

organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,

wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,

wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli, podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest bezpłatne i dobrowolne.

Dyrektor Szkoły uzgadnia z rodzicami, poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami i instytucjami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, warunki współpracy.

6. W ramach funkcjonowania pomocy psychologicznej- pedagogicznej Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

3) zajęcia specjalistyczne,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,

5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

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

1) z niepełnosprawności,

2) z niedostosowania społecznego,

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) ze szczególnych uzdolnień,

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

6) z zaburzeń komunikacji językowej,

7) z choroby przewlekłej,

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

9) z niepowodzeń edukacyjnych,

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

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

8.Liczba uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnych zajęć nie może przekraczać:

na zajęciach  dydaktyczno-wyrównawczych - 8 uczniów,

 na zajęciach rozwijających uzdolnienia - 8 uczniów,

 na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych - 5 uczniów,

na zajęciach logopedycznych - 4 uczniów,

 na zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - 10 uczniów,

na zajęciach terapeutycznych - 10 uczniów.

9. Pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

10. Pomoc udzielana jest na wniosek: rodziców, Dyrektora, nauczycieli, wychowawców, pielęgniarki, poradni, asystenta rodziny, kuratora.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wymienione w §32 ust.8 pkt.1-6 prowadzą następującą dokumentację:

1. dzienniki zajęć,
2. teczki prac dzieci,
3. plany/programy zajęć,
4. IPETY dla każdego ucznia - dotyczy ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności,
5. wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia - dotyczy ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności.

**§34**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust.1 może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

rodzice ucznia,

 wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).

4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.

5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt.4 przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.

7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt.6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

9. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.

10. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,

złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

11. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji.

12. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## Świetlica szkolna

**§35**

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych/zajęciach pozalekcyjnych, pomocy w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

2. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do Szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w przydzielonych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

6. Rodzice pisemnie zgłaszają dziecko do świetlicy szkolnej, podając czas jego pobytu w Szkole.

7. Dyrektor Szkoły ustala godziny pracy świetlicy na podstawie informacji od rodziców i godzin przywozu i odwozu dzieci autokarem szkolnym tak, aby zapewnić stałą opiekę uczniom.

8. Dokumentację pracy świetlicy stanowi dziennik zajęć –elektroniczny i plan pracy świetlicy.

9. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin, z którym zapoznawani są uczniowie na pierwszych zajęciach.

10. Jednostka zajęć z grupą wynosi 60 min.

11. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

1. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
2. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny, organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie oraz rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
3. rozwijanie umiejętności współżycia i współdziałania w grupie, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
4. kształtowanie właściwych postaw społecznych, rozwijanie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych, panowania nad emocjami i ponoszenia odpowiedzialności za własne czyny,
5. upowszechnianie nawyków prozdrowotnych, wdrażanie do przestrzegania zasad higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
6. współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i specjalistami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.

12. Oprócz wymienionych zadań świetlica może organizować:

1. zajęcia dla dzieci niebędących wychowankami świetlicy,
2. imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe, charytatywne i inne),
3. imprezy pozaszkolne (np. konkursy).

13. Ponadto, świetlica może współpracować z placówkami oświatowymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktycznymi i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy. Działania te podejmowane są za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.

14. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:

prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów,

 prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacery),

udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

 stwarzanie warunków do uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych,

 kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

 upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,

współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

## Stołówka szkolna

**§36**

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.

3.Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

1. Zasady korzystania ze stołówki ustala Dyrektor Szkoły.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej korzystają uczniowie i pracownicy Szkoły.
3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
4. Uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przy Urzędzie Gminy Chełmża lub inne ośrodki pomocy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dla dzieci spoza obwodu szkoły, PCK lub inne jednostki - ponoszą opłatę za tych uczniów.
5. Pozostali uczniowie korzystają z płatnych posiłków, koszt obiadu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z GOPS w Chełmży  i UG w Chełmży.
6. Pracownicy Szkoły korzystają z posiłków w cenie ustalonej jw. powiększonej o 25% ceny obiadu – wytyczne  UG.

8. Posiłki wydawane są w godzinach od 1000 do 1300.

## Biblioteka

**§37**

Szkoła prowadzi bibliotekę.

biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

2. Kierunkami pracy biblioteki jest:

* 1. zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
	2. współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
	3. wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
	4. pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
	5. szerzenie idei mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
	6. współpraca z Dyrekcją Szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z:

* 1. uczniami w zakresie
1. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
2. pogłębiania i wyrabiania w uczniach nawyku czytania  i samokształcenia,
3. wyrabiania w uczniach szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich użytkowanie, informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece,
4. pozyskiwanie informacji dotyczących ciekawych pozycji książkowych;
	1. nauczycielami, gronem pedagogicznym w zakresie:
		1. udostępniania, wypożyczania materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
		2. udostępniania literatury metodycznej oraz zbiorów multimedialnych,
		3. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wypożyczane podręczniki i książki,
		4. informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece,
		5. organizowania uczniom wycieczek w celu zapoznania z funkcjonowaniem publicznych bibliotek działających w Toruniu, Chełmży,
		6. pozyskiwanie informacji dotyczących ciekawych pozycji książkowych;

3) z rodzicami w zakresie:

* 1. wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
	2. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów  oraz o sposobie wywiązywania się z dbania o podręczniki i pozostały księgozbiór,
	3. informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece,
	4. pozyskiwanie informacji dotyczących ciekawych pozycji książkowych;

4) bibliotekami szkolnymi na terenie gminy, miasta i innymi w zakresie:

1. organizowania lekcji bibliotecznych,
2. organizowania wspólnych imprez bibliotecznych, konkursów,
3. pozyskania informacji na temat nowych, ciekawych pozycji dla dzieci,
4. wymiany informacji i doświadczeń.

5. Zbiory biblioteki tworzą:

* 1. książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka,
	2. podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
	3. przepisy oświatowe i szkolne,
	4. czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
	5. płyty CD,
	6. kasety wideo,
	7. inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb i warunków lokalowych.

6. Do **zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza** należy w szczególności:

1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
	1. udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
	2. prowadzenie działalności informacyjnej, wypożyczanie zbiorów audiowizualnych,
	3. udzielanie porad w doborze lektury,
	4. organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
	5. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:

1. udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
2. realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
3. wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
4. udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji;
	1. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
5. informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
6. organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
7. organizowanie spotkań autorskich,
8. zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
9. propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo;
	1. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
10. organizowanie wystaw tematycznych,
11. udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
12. upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
13. współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych;
	1. współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
14. wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
15. popularyzacja na terenie Szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
16. współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
17. współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych;
18. współpraca z nauczycielami, w tym:
19. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
20. wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
21. wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
22. współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
23. współpraca z rodzicami, w tym:
	1. udostępnianie rodzicom księgozbioru,
	2. udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
	3. udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (Statut, Szkolne Zasady Oceniania, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.),
	4. wspieranie przez Radę Rodziców działalności biblioteki;
24. czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
25. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
26. prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
27. przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
28. opracowywanie zbiorów,
29. prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
30. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
31. planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań.

7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.

8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:

1. z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
2. uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
3. nauczyciele,
4. inni pracownicy Szkoły;

2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,

3). korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,

4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważną cenowo,

5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących Szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.

10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## Sklepik szkolny

**§38**

1. Szkoła może prowadzić sklepik szkolny, jako edukacyjną formę działalności pozalekcyjnej uczącej podstaw ekonomii, konkurencji, marketingu, przedsiębiorczości.
2. Sklepik szkolny prowadzony jest przez uczniów, a opiekunem jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel Szkoły.
3. Działalność sklepiku traktuje się jako zajęcia dodatkowe.
4. Załogę sklepiku wybiera opiekun.
5. Ze sklepiku korzystają uczniowie i pracownicy Szkoły.
6. Sklepik prowadzi sprzedaż artykułów szkolnych, napojów i artykułów spożywczych.
7. Sklepik prowadzi mini rachunkowość i dokumentację określoną w regulaminie działalności sklepiku.
8. Wszelkie fundusze uzyskane ze sprzedaży towarów przeznaczane są na działalność statutową Szkoły, zakup pomocy, prowadzenie kroniki szkolnej, zdjęcia, dopłaty do wyjazdów uczniów, wpłaty na występy, opłaty za udział w konkursach, np. „KANGUR” i inne.
9. Opiekun składa informację o działalności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę Szkoły.
10. Działalność komercyjna jest działalnością drugoplanową.
11. Na zakończenie roku szkolnego uczniowie pracujący w sklepiku mogą otrzymać nagrody.
12. Opiekun sklepiku zasięga informacji od rodziców, uczniów, nauczycieli, co do asortymentu produktów zamawianych do sklepiku. Uzgadnia z Dyrektorem, jakie mogą być dopuszczone do sprzedaży na terenie szkoły produkty zgodnie z obowiązującym prawem.
13. Opiekun rozlicza każdego dnia z uczniami stan finansowy gotówki i dokonuje zapisów zgodnie z zasadami rachunkowości.
14. Działalność sklepiku reguluje jego regulamin.

## Współpraca z poradniami, innowacje, stowarzyszenia

**§39**

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, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.

Współpraca Szkoły z **Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w** Chełmży oraz innymi placówkami specjalistycznymi polega m.in. na:

* 1. konsultowaniu metod i form pomocy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni,
	2. udzielaniu wsparcia szkole w sytuacjach kryzysowych,
	3. przekazywaniu informacji o uczniach, którzy na wniosek rodziców kierowani są na konsultację lub zdiagnozowanie danego zaburzenia, problemów szkolnych,
	4. uwzględnianiu zaleceń opinii i orzeczeń wydanych przez placówki specjalistyczne i poradnie,
	5. przeprowadzaniu szkoleń i warsztatów dla rodziców i dokształcaniu nauczycieli,
	6. wypożyczaniu, udostępnianiu pomocy dydaktycznych, szkoleń dla nauczycieli, konsultacji dla rodziców.

**§40**

* 1. Szkoła prowadzi działalności innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

2. Współpraca, o której mowa w ust.1, 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 konsultowanie projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

## Wolontariat

**§41**

1. W Szkole organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu. Jego opiekunem jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:

zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,

uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,

kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,

inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,

kształtowanie umiejętności działania w zespole.

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. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

świadczyć pomoc ludziom starszym,

 udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,

uczestniczyć w działalności charytatywnej.

7. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należy:

rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy,

. rozpoznawanie potrzeb środowiska,

 analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy,

 opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

## Doradztwo zawodowe

**§42**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
	1. dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
	2. poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
	3. świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
	4. świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

## Religia i etyka

**§43**

Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.

Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

## Wychowanie do życia w rodzinie

**§44**

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## Pomoc materialna

**§45**

1. Szkoła w zależności od możliwości organizuje doraźną pomoc materialną w postaci:

* 1. refundowanych posiłków,
	2. pomocy rzeczowej,
	3. bezpłatnych podręczników,
	4. stypendiów szkolnych.
1. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje:
3. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

4. Przyznawanie stypendium szkolnego następuje zgodnie z uchwałą gminy*.*

## Bezpieczeństwo w Szkole

**§46**

1. Uczniów obowiązują „zasady bezpiecznego zachowania w Szkole”, z którymi uczniowie zostają zapoznani  na początku każdego roku szkolnego na godzinach wychowawczych w klasach IV-VIII, a w klasach I-III na pierwszych zajęciach z wychowawcą.

2. Przyjęte zasady:

przed lekcjami uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela dyżurującego,

w czasie zajęć edukacyjnych odpowiedzialność przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z planem lekcji lub przydzielonymi zastępstwami,

podczas dodatkowych zajęć prowadzonych przez nauczycieli za bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący. Rodzic podpisuje zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych,

 w przypadku zmiany planu lekcji (w wyniku zwolnienia lekarskiego nauczyciela lub z innych przyczyn) należy poinformować rodziców dziecka z jednodniowym wyprzedzeniem, np.: informacja na e-dzienniku,

* 1. rodzic wyraża zgodę na wcześniejszy powrót dziecka na e-dzienniku, SMS-em lub informację na kartce, którą potwierdza podpisem. W przypadku braku zgody uczeń pozostaje w szkole zgodnie z planem,

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na terenie Szkoły, a nie uczestniczą w zajęciach, tj. po zakończeniu zajęć zgodnie z planem lekcji i zajęć dodatkowych,

obowiązek noszenia elementów odblaskowych widocznych z przodu i tyłu na odzieży wierzchniej, tornistrze,

 uczniowie powinni najwcześniej przebywać w Szkole od godziny 710 tj. od tej godziny Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy,

 po zakończeniu zajęć uczniowie czekają na odwóz w świetlicy szkolnej,

 za bezpieczeństwo podczas przerwy odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z planem dyżurów,

w przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły przydziela zastępstwa na dyżury za nieobecnego nauczyciela,

 nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego zgłoszenia zagrożeń, które powstały i mogą być niebezpieczne dla ucznia i innych osób. W miarę możliwości zabezpieczają miejsce zagrożenia,

w przypadku alarmu przeciwpożarowego lub innych zagrożeń, nauczyciele zobowiązani są postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową i stosować się do planu ewakuacji,

klucze do drzwi ewakuacyjnych znajdują się: jeden komplet w sekretariacie Szkoły, drugi u obsługi Szkoły, pracownik obsługi odpowiedzialny jest za otwarcie o godz. 7.00 i zamknięcie drzwi awaryjnych o  godz. 15.00;

w przypadku złego samopoczucia ucznia, nauczyciel powinien powiadomić rodziców. W przypadku braku kontaktu z domownikami należy wezwać pomoc medyczną,

Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
2. w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną. na pisemną prośbę rodzica (powinna zawierać nr dowodu i podpis), prośba powinna pozostać w dokumentacji nauczyciela,
3. osobiście przez pełnoletniego domownika,
4. jeżeli rodzic chce zwolnić dziecko w dniu bieżącym – musi odebrać je osobiście ze szkoły lub przez osobę pisemnie upoważnioną. Wychowawcy i nauczyciele nie będą w dniu zwolnienia respektować SMS’ów i wpisów w e-dzienniku. W wypadku nie stosowania się do wyżej wymienionych zasad uczeń otrzyma uwagę zgodną z zasadami oceniania,6
5. uczeń przebywa w szkole zgodnie z planem zajęć przewidzianym dla klasy w danym dniu.6

nauczyciel i inni pracownicy szkoły nie podają leków uczniom,

w przypadku zabrania ucznia przez pogotowie, w przypadku braku możliwości powiadomienia rodzica, opiekę powinien sprawować pracownik pedagogiczny Szkoły,

 w czasie przerw uczniowie opuszczają pomieszczenia lekcyjne i klasopracownie;

 na korytarzach i klatce schodowej obowiązuje ruch prawostronny,

uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Szkoły.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

* + - 1. telefony komórkowe i sprzęt elektroniczny przynoszony do szkoły,
			2. biżuterię,
			3. pieniądze.

**§47**

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

2. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.

3. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.

4. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.

5. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego, powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu, w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinna być sprawdzana  przed każdymi zajęciami.

6. Uczeń zobowiązany jest posiadać strój gimnastyczny umożliwiający swobodny ruch oraz sportowe nieuszkodzone obuwie.

**§48**

Organizację i bezpieczeństwo podczas wycieczek i wyjazdów reguluje –**Regulamin wycieczek** – zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Wypadki w Szkole

**§49**

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć wydarzył się wypadek ma obowiązek:

* 1. udzielić uczniowi pierwszej pomocy,
	2. w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
	3. zabezpieczyć miejsce wypadku,
	4. zgłosić wypadek Dyrektorowi Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba ma obowiązek:

1. powiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
2. powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy,
3. powołać zespół powypadkowy,
4. o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić niezwłocznie właściwego prokuratora oraz Kuratora Oświaty,
5. zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
6. zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzać dokumentację powypadkową,
7. prowadzić rejestr wypadków uczniów,
8. omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętej działalności zapobiegawczej.

## Dowozy i odwozy uczniów

**§50**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu odpowiada opiekun dowozu zatrudniony przez Urząd Gminy.

2. Szkoła współpracuje z pracownikami UG zajmującymi się dowozem (kierowcami i opiekunami, kierownikiem Gospodarstwa Pomocniczego) poprzez:

1. wymianę informacji o zmianach w godzinach dowozu i odwozu,
2. pozyskiwanie informacji o zachowaniu uczniów oraz o problemach z zapewnieniem ładu, spokoju i bezpieczeństwa uczniom w autobusie w czasie jazdy.
3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w drodze z autobusu do Szkoły i ze Szkoły do autobusu.
4. Szkoła udziela pierwszej pomocy uczniom w razie wypadku.

3.W razie awarii autobusu szkoła zapewnia opiekę do momentu przyjazdu autokaru zastępczego lub odbioru przez rodziców.

4.Szkoła reaguje zgodnie z przyjętymi zasadami postępowania na informacje opiekuna i kierowcy o niewłaściwym zachowaniu ucznia podczas dowozów.

## Rozdział V

## Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

**§51**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
4. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.

**§52** W sytuacji nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

## Wychowawca klasy

**§53**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
	1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
	2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
	3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
	4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
	5. utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
	6. współpraca z nauczycielami uczącymi dany oddział, innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
2. wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
3. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
4. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
5. zapoznaje rodziców i uczniów z zapisami Statutu Szkoły, w tym z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
6. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którzy z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebują zapewnienia indywidualnej opieki,
7. czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich wychowanków,
8. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
9. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
10. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
11. włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,
12. współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
13. informuje rodziców o wszystkich sprawach dotyczących życia szkolnego ucznia, w tym w szczególności o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary,
14. organizuje zebrania oraz inne formy spotkań z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa) zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Reprezentuje klasę wobec Rady Pedagogicznej szkoły. Jest rzecznikiem interesów swoich wychowanków wobec nauczycieli i Dyrektora Szkoły.

5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

1. złożenia przez Radę Rodziców uzasadnionego wniosku do Dyrektora Szkoły,
2. po sprawdzeniu jego zasadności,
3. umotywowanego wniosku nauczyciela wychowawcy.

## Nauczyciel - zadania i obowiązki

**§54**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel, uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka oraz warunki Szkoły, dostosowuje program nauczania i sposób przekazywania wiedzy do możliwości uczniów.

3. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:

* 1. realizację podstawy programowej,
	2. właściwy dobór programu nauczania,
	3. stosowanie właściwych metod nauczania,
	4. ocenianie wspierające rozwój ucznia,
	5. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
	6. efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych.

4. Do zadań nauczyciela należy:

1. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
2. efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
3. właściwe organizowanie procesu nauczania,
4. ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnymi zasadami oceniania,
5. dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
6. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
7. kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
8. w miarę możliwości podejmowanie działań mających na celu zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
9. indywidualizowanie procesu nauczania,
10. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
11. troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
12. aktywne uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
13. uczestniczenie w zespołach nadzorujących egzamin ósmoklasisty,
14. zapoznawanie uczniów z zasadami bhp na swoich zajęciach, na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
15. uczestniczenie w pracach zespołów powołanych w Szkole,
16. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

5. Nauczyciel zobowiązany jest:

* 1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
	2. przestrzegać dyscypliny pracy, prawa szkolnego i innych uregulowań o charakterze wewnątrzszkolnym,
	3. przestrzegać tajemnicy zawodowej,
	4. aktualizować i pogłębiać swoją wiedzę oraz umiejętności psychologiczno-pedagogiczne,
	5. wzbogacać własny warsztat pracy,
	6. dbać o powierzony sprzęt i pomoce naukowe,
	7. planować swoją pracę,
	8. systematycznie kontrolować pod względem warunków bhp miejsce prowadzenia zajęć,
	9. współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
	10. przestrzegać zasad etyczno-moralnych zawodu nauczyciela.

6. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i opieki nauczyciel:

1. zgłasza Dyrektorowi Szkoły usterki,
2. pełni dyżur podczas przerw zgodnie z regulaminem dyżurów.

7. Nauczyciel rozpoczyna swój pobyt w szkole **15 minut** przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub wychowawczych.

8. W czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych nauczyciel nie pozostawia uczniów  bez opieki, nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.

9. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe tylko pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.

11. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

12. Nauczyciel opracowuje dokumentację (plan pracy lub rozkład materiału, wymagania na oceny i inne) zgodnie z ustaleniami.

13. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

* 1. realizację podstawy programowej,
	2. stan warsztatu pracy i powierzonego mu majątku Szkoły,
	3. stworzenie warunków sprzyjających zachowaniu: życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów w czasie trwania zajęć, przerw, organizowanych imprez i wycieczek,
	4. przestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub pracownika, pożaru lub innych zagrożeń,
	5. przestrzeganie procedur obowiązujących w Szkole,
	6. systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się,
	7. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
	8. stwarza warunki sprzyjające zachowaniu zdrowia i życia uczniów.

## Zespoły

**§55**

1. W Szkole działają zespoły powoływane przez Dyrektora na czas określony lub nieokreślony w celu realizacji określonego działania.
2. Zespoły przedstawiają wyniki po zakończeniu działań, a sprawozdanie na koniec roku.

**§56**

Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

* 1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
	2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
	3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
	4. współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
	5. przeprowadzenie ewaluacji,
	6. opracowanie  szkolnego zestawu programów nauczania,
	7. opracowanie  i monitorowanie realizacji IPET-u dla uczniów z orzeczeniami PPP,
	8. tworzenie procedur, prawa wewnątrzszkolnego.

**§57**

W szkole działa zespół wychowawczy Szkoły.

W skład zespołu wchodzą: wychowawcy klas.

Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.

Do zadań zespołu wychowawczego Szkoły należy w szczególności:

1. rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
2. ocena sytuacji wychowawczej Szkoły,
3. wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

## Rozdział VI

## Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami

**§58**

1. Formami współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:
2. spotkania plenarne rodziców danej klasy,
3. spotkania Rady Rodziców z Wychowawcą,
4. spotkania plenarne Rad Rodziców z Dyrekcją,
5. spotkania rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy,
6. indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
7. przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,
8. kontakty telefoniczne nauczyciel-rodzic, Dyrektor-rodzic,
9. zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek,
10. zapraszanie rodziców przez wychowawców, Dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci,
11. w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem, itp.), przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy  z rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).

**§59**

1. Do obowiązków rodziców należy:

* 1. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
	2. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
	3. współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
1. **Rodzice zobowiązani są do:**
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadku, kiedy dziecko realizuje obowiązek szkolny poza Szkołą,
3. informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
5. pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły,
6. uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub ustalenia terminu indywidualnego spotkania z wychowawcą,
7. współpracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w celu osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych i wychowawczych,
8. naprawiania szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko lub pokrycia kosztów naprawy zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
9. dbanie o schludny wygląd swojego dziecka i zapewnienie stroju szkolnego,
10. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
11. do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

**§60**

* 1. **Rodzice mają prawo do:**
1. wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny,
2. zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami,
3. zapoznania się z zapisami Statutu Szkoły,
4. zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły oraz danej klasy, do której uczęszcza ich dziecko przez uczestnictwo w zebraniach ogółu rodziców, zebraniach klasowych, indywidualne kontakty oraz udział w zajęciach otwartych, imprezach artystycznych i wycieczkach,
5. uzyskania informacji na temat kryteriów i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
6. uzyskania w indywidualnej rozmowie z wychowawcą i nauczycielem uczącym rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
7. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
8. uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i Szkoły.

4. Rodzice mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy, jeżeli złożą na piśmie do Dyrektora Szkoły uzasadniony wniosek, który będzie wyrażał wolę więcej niż połowy rodziców uczniów danej klasy.

5. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

## Rozdział VII

## Uczniowie Szkoły

**§61**

1. Uczniem Szkoły Podstawowej w Sławkowie jest dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły. Granice obwodu ustala Rada Gminy Chełmża. Do obwodu Szkoły należą miejscowości: Sławkowo, Mirakowo, Kuczwały, Kiełbasin, Morczyny.

2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

3. Uczniowie mieszkający poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**§62**

Uczeń ma prawo do:

1. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
2. kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
3. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
5. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
8. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
10. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
11. zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
12. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
13. do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do Szkoły,
14. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły,
15. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
16. aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
17. składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
18. pomocy materialnej.

**§63**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
2. wychowawcy klasy,
3. Dyrektora Szkoły.

2. Skarga powinna być złożona na piśmie.

3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

**§64**

1. Uczeń ma obowiązek:
2. uczęszczać na zajęcia szkolne,
3. dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
4. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
5. dbać o wygląd zewnętrzny,
6. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu Szkoły,
7. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły,
8. przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
9. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
10. przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
11. nosić obuwie zmienne na terenie szkoły klasy 0-III,
12. nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
13. szanować przekonania i poglądy innych,
14. uczęszczać do Szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
15. usprawiedliwiania nieobecności dokonują rodzice w formie pisemnej na e-dzienniku lub w wersji papierowej.

a). usprawiedliwienie powinno nastąpić w następnym dniu po nieobecności,

b). uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych,

c). usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia.

2. Uczeń powinien okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

3. W szkole i na terenie szkoły istnieje zakaz używania telefonów komórkowych i smartfonów przez uczniów w celach innych niż kontakt z rodzicami. W sytuacji, gdy uczeń potrzebuje skontaktować się z rodzicami za pomocą swojego telefonu informuje o tym nauczyciela. Uczniów w szkole obowiązuje zakaz w gry komputerowe oraz korzystanie z portali społecznościowych, robienie zdjęć czy nagrywanie. Tablety, telefony i laptopy używane mogą być tylko w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela. 3

4. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## Kary i nagrody

**§65**

Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.

1. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
	1. wychowawcy klas,
	2. inni nauczyciele,
	3. Rada Rodziców,
	4. Dyrektor Szkoły,
	5. Samorząd Uczniowski,
	6. Inne organizacje.

3. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

* 1. pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
	2. pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły i nauczycieli,
	3. list gratulacyjny do rodziców,
	4. nagrody rzeczowe.

**§66**

Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.

Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.

3. Uczeń może ponieść następujące kary:

1. rozmowa dyscyplinująca,
2. upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
3. rozmowa z uczniem w obecności rodziców i wychowawcy,
4. upomnienie ustne Dyrektora Szkoły,
5. pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
6. nagana Dyrektora Szkoły,
7. pozbawieniem przywileju udziału w imprezach szkolnych i klasowych.
8. Za zniszczone mienie uczeń ponosi karę finansową (naprawia, ponosi koszty naprawy/zakupu uszkodzonego/zniszczonego mienia).1

**§67**

1. O przeniesienie ucznia do innej Szkoły występuje Dyrektor Szkoły do Kujawsko-Pomorskiego  Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:

1. zastosowanie kar z §66 ust.3 pkt.1–7 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
2. w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w Statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**§68**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub o przyznanej nagrodzie.

## Odwołanie od kary lub nagrody

**§69**

1.W ciągu 7 dni od powiadomienia o nałożeniu kary lub wyróżnieniu może uczeń, rodzic, wychowawca, Samorząd Uczniowski lub inny pracownik Szkoły wnieść pisemne odwołanie:

1) w przypadku kary/wyróżnienia nauczyciela lub wychowawcy do Dyrektora Szkoły przez sekretariat,

2) w przypadku kary/wyróżnienia przez Dyrektora Szkoły przez sekretariat szkoły, w tym przypadku Dyrektor powołuje komisję w składzie: społeczny zastępca Dyrektora Szkoły, wychowawca, po dwóch przedstawicieli uczniów, nauczycieli.

2. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 7 dni od wpłynięcia pisma.

3. Po rozpatrzeniu odwołania uczeń otrzymuje pisemną decyzję o podtrzymaniu kary lub jej anulowaniu.

4. Przy eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń zachowań, których źródłem może być środowisko szkolne lub domowe Szkoła współpracuje:

1) z poradnią – pomoc psychologiczno-pedagogiczna na terenie Szkoły,

2) organami policji – dzielnicowy i asystent ds. prewencji,

3) sądem – w ramach wnioskowania o wgląd w sytuację rodzinną,

4) z kuratorami uczniów, rodziny.

## Strój szkolny

**§70**

1. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, świętach i ważnych wydarzeniach w strojach galowych, tj. wizytowych czarnych lub granatowych spódnicach i spodniach (jednobarwnych), białych bluzkach lub koszulach bez kolorowych dodatków oraz stosownym obuwiu (nieodpowiednie są adidasy i trampki).

2. Codzienne stroje uczniów powinny być całe, schludne, estetyczne i skromne, bez jakiejkolwiek ekstrawagancji i eksponowania gołego ciała, włosy w naturalnych kolorach, zaczesane w sposób nieutrudniający funkcjonowanie na zajęciach, dozwolona jest delikatna, nierzucająca się w oczy, niezagrażająca bezpieczeństwu biżuteria, zakazany jest makijaż.

3. W przypadku nieprzestrzegania noszenia obowiązkowego stroju galowego oraz zapisu ust.2, uczeń podlega karze zgodnie z zasadami oceniania zachowania.

**§71**

1. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
2. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust.1, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor Szkoły może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
4. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

## Rozdział VIII

## Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

**§72**

Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.

1. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania znajdują się w Szkolnych Zasadach Oceniania.

## Rola, funkcje i cele oceniania

**§73**

1. Zasady oceniania mają na celu rozpoznawanie poziomu i postępów ucznia, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:
2. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
3. udzielanie uczniowi pomocy, wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
4. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach
i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Zasady te mają zapewnić:
	1. pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
	2. ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
	3. wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny, oceny koleżeńskiej,
	4. kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
	5. nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
	6. dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia,
	7. budowanie przez Szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
	2. ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
	3. bieżące ocenienie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych religii lub etyki oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
	4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, i sprawdzających wiedzę i umiejętności,
	5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
	6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
	7. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu oraz o uzdolnieniach ucznia.

**§74**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
	1. wymaganiach edukacyjnych – wymagania są udostępniane w e-dzienniku,
	2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
	3. zasadach udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,
	4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku roku informuje uczniów i rodziców o:
	* 1. zasadach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
		2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacji zachowania i oceniania 4.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu, postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z programów nauczania opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności kluczowych.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów oddziału, samego ucznia, stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków zapisanych w Statucie Szkoły.
5. ***„Dobre ocenianie”***to takie, które:daje dziecku informacje o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu:
	1. uwzględnia możliwości dziecka: nie wszyscy przecież w tym samym czasie są w stanie opanować jakąś umiejętność, a niektórzy nigdy nie opanują biegle umiejętności i wiedzy w danym zakresie,
	2. bierze pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zadania,
	3. nie etykietuje dzieci,
	4. zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca,
	5. nie pełni funkcji kary czy nagrody,
	6. nie zawiera krytyki osoby,
	7. uwzględnia postęp, jaki dokonało dziecko.

**§75**

1. Szkolne Zasady Oceniania zawierają następujące elementy:
	1. ogólne kryteria oceniania uczniów,
	2. zasady oceniania kształtującego,
	3. sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów (formy, częstotliwość, narzędzia, wagi ocen i progi procentowe),
	4. wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

**§76**

1. Rozkłady materiału nauczyciela zawierają:
	1. numer zajęć, temat,
	2. strategie oceniania kształtującego: cel lekcji i kryteria sukcesu,
	3. wymagania szczegółowe z podstawy programowej,
	4. wymagane sposoby realizacji,
	5. umiejętności kluczowe.

**§77**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
	1. bieżące,
	2. klasyfikacyjne:
		1. śródroczne i roczne,
		2. końcowe.

## Zasady oceniania klas 4-8

**§78**

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
	1. z ostatniej lekcji - bez zapowiedzi,
	2. z pięciu ostatnich lekcji - zapowiedziana z lekcji na lekcję,
	3. z działu materiału - zapowiedziana tydzień przed realizacją.

2. Normy ilościowe dużych prac klasowych:

* 1. najwyżej 3 prace klasowe z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jedna dziennie.

3. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:

* 1. kartkówki - tydzień,
	2. sprawdziany - tydzień,
	3. wypracowania, prace klasowe – tydzień, w przypadku języka polskiego wypracowania i prace dłuższe pisemne do 2 tygodni.2

4. Zasady poprawiania bieżących ocen:

* 1. poprawa odbywa się po zajęciach lekcyjnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
	2. w przypadku jedno lub dwudniowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych,
	3. w przypadku dłuższej nieobecności uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.

5. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w ciągu tygodnia, wtedy jednocześnie pozostaje w dzienniku wcześniejsza ocena i poprawiona. Poza tym przed wystawieniem oceny uczeń ma prawo poprawić jedną wybraną ocenę w półroczu, wówczas ocena poprawiana jest zastępowana nową oceną. W terminie dłuższym niż 7 dni, uczeń ma możliwość poprawienia jedynie oceny niedostatecznej, natomiast traci możliwość poprawy innych ocen. 1

6. Termin poprawy ulega wydłużeniu w przypadku nieobecności nauczyciela lub usprawiedliwionej nieobecności ucznia.

7. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:

* 1. jawności zarówno dla uczniów jak i rodziców,
	2. obiektywności poprzez jasno określone kryteria wymagań na poszczególne oceny,
	3. celowości poprzez określenie, co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować,
	4. przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

8. Stosowane oceny wagowe w ocenianiu bieżącym:

**NAZWA WAGA OCENY**

|  |  |
| --- | --- |
| **zadanie** | 1 |
| **kartkówka** | 3 |
| **sprawdzian** | 4 |
| **odpowiedź ustna** | 3 |
| **aktywność** | 2 |
| **rysunek** | 1 |
| **flet** | 1 |
| **słowa piosenki** | 2 |
| **zeszyt ćwiczeń** | 1 |
| **zeszyt** | 1 |
| **prace dodatkowe** | 2 |
| **czytanie** | 2 |
| **wiersz** | 3 |
| **rytmizacja** | 1 |
| **doświadczenia wykonane** | 4 |
| **praca w grupach** | 1 |
| **lekkoatletyka** | 1 |
| **unihokej** | 1 |
| **siatkówka** | 1 |
| **koszykówka** | 1 |
| **gimnastyka** | 1 |
| **piłka nożna** | 1 |
| **praca klasowa** | 5 |
| **piłka ręczna** | 1 |
| **nieprzygotowanie do lekcji** | 1 |
| **Konkursy zasięg szkolny/zawody** | 5 |
| **inne konkursy/zawody sportowe** | 6 |
| **rozgrzewka** | 1 |
| **praca domowa** | 1 |
| **ortografia** | 5 |
| **gramatyka** | 5 |
| **lektura sprawdzian** | 5 |
| **wypracowanie** | 2 |
| **praca wytwórcza** | 1 |
| **instrument** | 1 |
| **praca samodzielna na lekcji** | 2 |
| **test końcowy -roczny** | 4 |
| **mapa** | 3 |
| **źródła** | 4 |
| **umiejętność uczenia się** | 6 |
| **projekt edukacyjny1** | 6  |
| **projekty inne1** | 4 |
| **czytanie wykresów , tabeli1.** | 4 |

9. W przypadku nieobecności ucznia na jakiejkolwiek formie sprawdzania umiejętności i wiedzy, nauczyciel wstawia 0 (zero).

1. wstawione przez nauczyciela zero uczeń musi poprawić w ciągu 7 dni,
2. wstawione zero ma wagę równą wadze kryterium, którego dotyczy,
3. w przypadku terminowego wykazania się wiedzą i sprawdzanymi umiejętnościami „0” zamieniane jest na uzyskaną ocenę.

**§79**

1. W Szkole stosuje się ocenianie kształtujące:
2. cele lekcji w języku ucznia,
3. NaCoBeZu/kryteria sukcesu,
4. informację zwrotną,
5. samoocenę i ocenę koleżeńską,
6. monitorowanie osiągania celów,
7. podsumowanie lekcji.

2. W szkole stosuje się informację zwrotną:

* + 1. informacja zwrotna **ustna** – stosowana w trakcie zajęć, monitorująca osiąganie celów lekcji, poczynione postępy, wskazująca kierunek pracy, możliwości poprawy (na bieżąco podczas wypowiedzi ustnych, głośnego czytania, recytacji, kaligrafii, wykonywania zadań i czynności),
		2. informacja zwrotna **opisowa** – dłuższy komentarz szczegółowy, wskazujący na zaangażowanie ucznia, poczynione postępy, wskazująca możliwość poprawy oraz kierunek rozwoju ucznia, zdobycia dalszych umiejętności i opanowania wiadomości – stosowane w ocenie testów, sprawdzianów, prac klasowych, pisemnych form wypowiedzi,
		3. informacja zwrotna w formie **tabeli** - zaznaczanie za pomocą symboli poziomu opanowania umiejętności oraz poprawności wykonania zadania zgodnie  z NaCoBeZu: „+” poprawnie; „-„błędnie; „ ∆ „ popraw; „     „ kierunek rozwoju,
		4. samoocena dokonywana przy pomocy uczniów, na bieżąco, w trakcie zajęć, w celu monitorowania stopnia zrozumienia wiadomości czy opanowania umiejętności oraz termometru i zdań niedokończonych na zakończenie zajęć,
		5. inne formy informacji zwrotnej.
		6. Uczeń ma szansę dwukrotnego skorzystania z informacji zwrotnej dotyczącej opanowania wyznaczonej partii materiału.1

3. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów powinny być:

* 1. wypowiedzi ustne,
	2. prace klasowe,
	3. prace pisemne,
	4. kartkówki,
	5. prace domowe krótkoterminowe,
	6. prace domowe długoterminowe,
	7. testy,
	8. dyktanda,
	9. karty pracy,
	10. prace na lekcji,
	11. wytwory prac uczniowskich,
	12. praca w grupach,
	13. prace wykonane metodą projektu.

4. Do każdej lekcji powinien być podany cel w języku ucznia i kryteria sukcesu. NACOBEZU powinno być podane do każdej pracy pisemnej, prac wytwórczych, prezentacji, ćwiczeń, itp.

5. Zadania domowe będą zapisywane w e-dzienniku lub w zeszytach i ćwiczeniach.

6. Praca w grupie – oceniany będzie wkład pracy – po ustaleniu pisemnie podziału zadań.

7. Raz w półroczu (na koniec) uczeń może otrzymać ocenę celującą za umiejętność uczenia się (był zawsze przygotowany, odrabiał zadania domowe, nie otrzymał żadnego minusa).

8. Nauczyciel powinien poinformować ucznia, czy dana forma sprawdzania wiedzy wymieniona w **§79 ust.3** jest na ocenę cyfrową czy informację zwrotną.

9. Test ze znajomości lektury – na pierwszej lekcji od razu oceniany jest na ocenę cyfrową.

**§80**

1. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć w półroczu:
	1. **trzy razy** z matematyki i języka polskiego, w-f, przyrody, języka angielskiego, religii,
	2. z pozostałych zajęć **dwa razy**.
2. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w zeszycie, ćwiczeniach, jeśli był nieobecny na lekcji:
	1. ponadto musi znać treść materiału realizowanego na lekcji,
	2. w przypadku trudności ma prawo zwrócić się do nauczyciela o pomoc, jednak nie może odbywać się to na lekcjach, ale po ich zakończeniu.
3. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ich dzieci na zebraniach rodziców, co najmniej 4 razy w roku.
4. Prace pisemne ucznia ocenione, oddawane są uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom,
	* 1. uczeń może wnieść uwagi i zastrzeżenia do ocenionej pracy podczas lekcji,
		2. rodzic może wnieść uwagi i zastrzeżenia do pracy pisemnej w ciągu 3 dni od jej otrzymania,

c) za datę otrzymania pracy uważa się datę wpisu oceny w dzienniku.5

1. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac przez cały rok, tj. do 1 października danego roku.
2. Rozmowy z rodzicami powinny odbywać się:
	1. w godzinach dyżurów wyznaczonych przez nauczyciela,
	2. przed zajęciami lub po zakończeniu zajęć przez nauczyciela,
	3. na wywiadówkach,
	4. czynność ta nie może mieć miejsca podczas dyżurów lub zajęć edukacyjnych.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel obowiązany jest uzasadnić ocenę przez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
4. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne oraz końcowe dla klas **4-8** ustala się według następującej skali:
	1. **celujący 6 cel**
	2. **bardzo dobry 5 bdb**
	3. **dobry 4 db**
	4. **dostateczny 3 dst**
	5. **dopuszczający 2 dop**
	6. **niedostateczny 1 ndst**
5. Charakterystyka ocen cząstkowych:
	1. ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
		1. posiada pełną wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
		2. potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych, nietypowych sytuacjach,
		3. osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
		4. samodzielnie rozszerza własne zainteresowania,
		5. chętnie współtworzy zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
		6. wyraża własne sądy i opinie, prezentuje je na forum w sposób kulturalny;
	2. ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
		1. opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania w stopniu bardzo dobrym,
		2. formułuje własne opinie,
		3. integruje wiedzę uzyskaną ze źródeł różnego typu, potrafi ją przedstawić w wypowiedzi ustnej i pisemnej,
		4. samodzielnie podejmuje się wykonania dodatkowych zadań,
		5. potrafi właściwie wykorzystać dostępne pomoce dydaktyczne;
	3. ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
	4. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
	5. potrafi operować językiem i terminologią przedmiotu,
	6. bierze aktywny udział w lekcjach,
	7. umie korzystać z różnych źródeł wiedzy samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela,
	8. potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych i w życiu codziennym;
	9. ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
6. potrafi wykonać polecenia o średnim stopniu trudności, wymagające wykorzystania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem przy pomocy nauczyciela,
7. umie uzupełniać braki i luki w wiedzy niezbędnej do dalszego kształcenia,
8. zna podstawowe źródła wiedzy i potrafi z nich korzystać pod kierunkiem nauczyciela;

5) ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

* 1. przygotowuje się do zajęć,
	2. dysponuje niepełną wiedzą określoną podstawą programową,
	3. wykazuje minimum zainteresowania lekcją,
	4. wykonuje proste polecenia i zadania z pomocą nauczyciela,
	5. odrabia prace domowe na poziomie swoich możliwości,
	6. jego stopień posiadanych umiejętności pozwala na kontynuację nauki w klasie programowo wyższej;

6). ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów na ocenę dopuszczającą.

10. Uchylony5

**§81**

1. W klasach 4-8 ustala się następującą skalę punktowo-procentową oceny prac pisemnych:

**skala punktowa                    Skala punktowo - procentowa**

**6 100% plus zadanie dodatkowe o większym stopniu trudności3**

 **5 91% – 100%**

 **4 76% – 90%**

 **3 51% – 75%**

 **2 41% –50%**

 **1 0% – 40%3**

2. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie plusów i minusów.

* 1. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów1 przy klasyfikacji śródrocznej.

3. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:

* 1. opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii,
	2. opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęciach komputerowych, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii,
	3. a jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

**§82**

1. Ustala się ogólne progi procentowe stanowiące kryterium wystawienia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zakres** | **Ocena śródroczna** | **Ocena****roczna/końcowa** |
| **6,00 – 5,90** | **Celujący (6)** | **Celujący (6)** |
| **5,89 – 5,60** | **Celujący - (6-)** | **Celujący (6)** |
| **5,59 – 5,20** | **Bardzo dobry + (5+)** | **Bardzo dobry (5)** |
| **5,19 – 4,90** | **Bardzo dobry (5)** | **Bardzo dobry (5)** |
| **4,89 – 4,60** | **Bardzo dobry - (5-)** | **Bardzo dobry (5)** |
| **4,59 – 4,20** | **Dobry + (4+)** | **Dobry (4)** |
| **4,19 – 3,90** | **Dobry (4)** | **Dobry (4)** |
| **3,89 – 3,60** | **Dobry - (4-)** | **Dobry (4)** |
| **3,59 – 3,20** | **Dostateczny + (3+)** | **Dostateczny (3)** |
| **3,19 – 2,90** | **Dostateczny (3)** | **Dostateczny (3)** |
| **2,89 – 2,60** | **Dostateczny - (3-)** | **Dostateczny (3)** |
| **2,59 – 2,20** | **Dopuszczający + (2+)** | **Dopuszczający (2)** |
| **2,19 – 1,80** | **Dopuszczający (2)** | **Dopuszczający (2)** |
| **1,79 – 0** | **Niedostateczny (1)** | **Niedostateczny (1)** |

2. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

1. posiada pełną wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
2. potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych, nietypowych sytuacjach,
3. osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
4. samodzielnie rozszerza własne zainteresowania,
5. chętnie współtworzy zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
6. wyraża własne sądy i opinie prezentuje na forum w sposób kulturalny,
7. ocenę celującą roczną może otrzymać uczeń, który osiągnął sukcesy w konkursach powiatowych i wyższych oraz ma średnią minimum 5,00.

3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

* 1. opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania w stopniu bardzo dobrym,
	2. formułuje własne opinie,
	3. integruje wiedzę uzyskaną ze źródeł różnego typu, potrafi ją przedstawić w wypowiedzi ustnej i pisemnej,
	4. samodzielnie podejmuje się wykonania dodatkowych zadań,
	5. właściwie wykorzystuje dostępne pomoce dydaktyczne.

4. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
2. potrafi operować językiem i terminologią przedmiotu,
3. bierze aktywny udział w lekcjach,
4. korzysta z różnych źródeł wiedzy samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela,
5. wykorzystuje zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych i w życiu codziennym.

5. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

1. wykonuje polecenia o średnim stopniu trudności, wymagające wykorzystania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem przy pomocy nauczyciela,
2. . uzupełnia braki i luki w wiedzy niezbędnej do dalszego kształcenia,
3. .podaje podstawowe źródła wiedzy i z nich korzysta pod kierunkiem nauczyciela.

6. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

1. przygotowuje się do zajęć,
2. dysponuje niepełną wiedzą określoną podstawą programową,
3. wykazuje minimum zainteresowania lekcją,
4. wykonuje proste polecenia i zadania z pomocą nauczyciela,
5. odrabia prace domowe na poziomie swoich możliwość,
6. jego stopień posiadanych umiejętności pozwala na kontynuację nauki w klasie programowo wyższej.

7. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów na ocenę dopuszczającą.

**§83**

1. Nauczyciel ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia mającego trudności w nauce.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej PPP lub publicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z nauki drugiego języka z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową.
4. Nauczyciel jest zobowiązany **indywidualizować** pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia dostosowując metody i formy pracy
5. Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego zwalnia ucznia z nauki drugiego języka.

## Terminy klasyfikacji

**§ 84**

1. W Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie klasyfikację przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. pierwszą w styczniu,
3. drugą w czerwcu,
4. dokładny termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej podaje Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
5. Ocenianie w II półroczu rozpoczyna się z dniem wystawienia ocen za I półrocze.
6. Przed rocznym i śródrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, co najmniej **dwa (2) tygodnie4** przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
	1. nauczyciele wystawiają przewidywanych oceny na e-dzienniku zgodnie z par 84 ust.34.
	2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia, a śródroczną ocenę zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów danej klasy oraz ucznia.
	3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia. Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenia Szkoły.
7. **O przewidywanych** dla ucznia ocenach **niedostatecznych** lub **nagannej** ocenie zachowania wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej na 30 dni \*przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym zgodnie z terminami w ust.3 i 4.
9. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyjątkiem zgłoszenia przez ucznia lub rodzica zastrzeżeń do wystawionej oceny **§  96.**
10. Ostateczne oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel zobowiązany jest wystawić **na 24 dni** przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
11. Począwszy od klasy 4 uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w ramowym i szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia, określonych w podstawie programowej, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §95
15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego **§ 97.**

**\***

## Świadectwa z wyróżnieniem

**§ 85**

1. Świadectwo z wyróżnieniem w klasach 4-74 otrzymuje uczeń, którego średnia z zajęć edukacyjnych wynosi, co **najmniej 4,75 oraz,** co najmniej **bardzo dobrą** ocenę zachowania.
2. Uczeń klasy 8 otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen **4,75 z zajęć** edukacyjnych oraz, co najmniej **bardzo dobrą ocenę zachowania.**
3. Listy gratulacyjne wręczane są przez Dyrektora rodzicom uczniów otrzymujących świadectwa z wyróżnieniem w drugim etapie edukacyjnym.
4. Listy pochwalne wręczane są przez Dyrektora uczniom otrzymującym świadectwa z wyróżnieniem w drugim etapie edukacyjnym.

## Klasyfikacja końcowa

**§ 86**

1.Uczeń podlega klasyfikacji końcowej w klasie 8.

2. Ocena obejmuje oceny roczne uzyskane w klasie 8 z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny roczne z tych zajęć, które zakończyły się w klasach programowo niższych.

## Ukończenie Szkoły

**§ 87**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń Szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę Szkoły – klasę ósmą.

## Ocenianie klasy I-III

**§ 88**

1. W kształceniu zintegrowanym stosowana jest ocena opisowa, która jest ustnym lub pisemnym poinformowaniem o postępach ucznia.
2. Ocena opisowa dostarcza informacji: uczniowi – rodzicom – nauczycielowi.
3. Uczniowi:
	1. dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonać napotkane trudności,
	2. motywuje do dalszego wysiłku,
	3. jest zachętą do samooceny,
	4. umacnia wiarę we własne możliwości.
4. Rodzicom – dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie, której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju.
5. Nauczycielowi – dostarcza informacji, na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest efektywny.

**§ 89**

1. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
	1. diagnostyczną – dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
	2. informacyjną – przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy,
	3. korekcyjną – odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już, robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić,
	4. rozwojową – odpowiadając na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.

**§ 90**

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych uczniów w edukacji wczesnoszkolnej:
	1. karty wstępnej obserwacji,
	2. wypowiedzi ustne na dany temat,
	3. poziom techniki czytania,
	4. różne formy wypowiedzi pisemnych,
	5. kartkówki,
	6. karty pracy,
	7. sprawdziany,
	8. testy,
	9. dyktanda,
	10. zeszyty ćwiczeń,
	11. wytwory pracy dziecka,
	12. aktywność na przedmiotach artystyczno-technicznych,
	13. sprawność motoryczna,
	14. obserwacja bieżąca,
	15. arkusz obserwacji.

**§ 91**

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć trzy razy w ciągu półrocza oraz po nieobecności z powodu choroby.
2. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza na początku zajęć, w przeciwnym razie nie będzie on uwzględniony.
3. Celem oceniania jest pomoc uczniowi w nauce poprzez:
	1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
	2. wskazanie tego, co powinien poprawić, nad czym popracować,
	3. udzielenie informacji dotyczącej kierunku jego dalszego rozwoju,
	4. **motywowanie.**
4. Sposoby oceniania:
	1. informacja zwrotna **ustna -** stosowana w trakcie zajęć, monitorująca osiąganie celów lekcji, poczynione postępy, wskazująca kierunek pracy, możliwości poprawy (na bieżąco podczas wypowiedzi ustnych uczniów, głośnego czytania, recytacji, kaligrafii, wykonywania zadań);
	2. informacja zwrotna **graficzna** – wykorzystanie symboli graficznych wskazujących mocne i słabe strony pracy ucznia w zadaniach domowych, dyktandach, kaligrafii, kartkówkach, pracach plastycznych: „+” poprawnie; „-„błędnie;  „ ∆ „ popraw; „↗” kierunek rozwoju;
	3. ponadto stosowane **są pieczątki** z komentarzem podsumowujące pracę ucznia i jej jakość: Wspaniale, Dobra robota, Pomyśl, Pracuj uważniej, Robisz postępy, To sprawia Ci Kłopot;
	4. informacja zwrotna **opisowa** – dłuższy komentarz szczegółowy wskazujący na zaangażowanie ucznia i poczynione postępy, wskazująca możliwości poprawy oraz kierunek rozwoju ucznia zdobycia dalszych umiejętności i opanowania wiadomości – stosowane w ocenie testów, pisemnych wypowiedzi, w ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
	5. informacja zwrotna w formie **tabeli** – zaznaczanie za pomocą symboli poziomu opanowania umiejętności oraz poprawności wykonania zadania zgodnie z NaCoBeZu : „++” dobrze; „+” wystarczająco; „-" słabo; „- -" bardzo słabo;
	6. **ocena koleżeńska** – stosowana w zadaniach, w których są jasno sprecyzowane kryteria „dwie gwiazdki jedno życzenie”, gdzie w informacji zamieszcza się dwa pozytywne komunikaty na temat dobrze wykonanej pracy (gwiazdy) i jedno życzenie (wskazówka do zmiany);
	7. **samoocena** dokonywana przy pomocy „światełek”, na bieżąco, w trakcie zajęć w celu monitorowania stopnia zrozumienia wiadomości, czy opanowania umiejętności oraz termometru i zdań niedokończonych na zakończenie zajęć;
	8. kryteria oceniania są zgodne z nową podstawą programową I etapu edukacji.
5. Sposób zapisu oceny opisowej. Bieżące i półroczne oceny opisowe dokonywane są przez nauczycieli w e-dzienniku na 3 poziomach kompetencji oddziaływań wychowawczych (zachowanie) i kompetencji edukacyjnych (przedmioty). Oceny opisowe zapisane są pod symbolami odpowiadającymi poziomowi opanowanych przez ucznia umiejętności:

**1p - poniżej oczekiwań,**

**2p - zgodnie z oczekiwaniami,**

**3p - powyżej oczekiwań.**

* 1. Wyrażenia oceniające opanowane przez ucznia umiejętności w danym obszarze,  będą widoczne po zalogowaniu się do e-dziennika  i podświetleniu symbolu widocznego w części: „Ocena opisowa ucznia”.
1. Sposoby sprawdzania postępów edukacyjnych uczniów:
	1. monitorowanie na bieżąco osiąganych celów lekcji na podstawie wypowiedzi ustnych, wykonywanych zadań,
	2. testy, kartkówki.

7. Gromadzenie dokumentacji:

1) w portfolio ucznia wybranej przez nauczyciela spośród przeprowadzanych testów; kartkówek, kart pracy obrazujących rozwój ucznia, jego postępy wraz z zamieszczonymi komentarzami;

2) pozostałe prace i wytwory działalności uczniów znajdują się w ćwiczeniach, zeszytach i teczkach uczniów.

8. Sposoby udostępniania prac ucznia:

* 1. prace zgromadzone w portfolio są udostępnianie rodzicom w Szkole na żądanie podczas wywiadówek, konsultacji;
	2. pozostałe ćwiczenia, testy, kartkówki rodzic poświadcza podpisem zapoznanie się z informacją zwrotną - przechowywane są w portfolio.

**§ 92**

1. Ocena zachowania ucznia klas 1-3 jest oceną opisową i używa się następujących sformułowań:
	1. **bardzo dobre,**
	2. **właściwe,**
	3. **niezadawalające.**
2. W klasach 1-3 szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny zachowania są ocenami opisowymi i są formułowane zgodnie z przyjętym przez zespoły klasowe sposobem.
3. Sposób ustalania oceny zachowania w klasach 1-3:
	1. ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, wyraża opinie nauczycieli o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
	2. przed wystawieniem oceny zachowania nauczyciel-wychowawca zasięga informacji o uczniach od innych nauczycieli;
	3. przed śródrocznymi klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie opisowej zachowania, w terminie i formie określonym w Statucie Szkoły;
	4. ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
4. Ocena opisowa zachowania nie ma wpływu na ocenę osiągnięć i postępów ucznia.

5. Ustala się następujące kryteria oceny bieżącej zachowania w nauczaniu zintegrowanym:

**1) „B”   (bardzo dobre)** otrzymuje uczeń, który:

1. chętnie podejmuje i sam organizuje działania w zespole klasowym;
2. szanuje kolegów i lubi pomagać innym;
3. szanuje osoby z najbliższego otoczenia;
4. odznacza się dużą kulturą osobistą i jego zachowanie jest wzorem dla innych uczniów;
5. wkłada wysiłek w wykonane prace, które są estetyczne i dokładne;
6. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
7. jest aktywny na zajęciach;
8. cechuje go duża odpowiedzialność.

**2) „W”  (właściwe)** otrzymuje uczeń, który:

1. potrafi współdziałać w grupie;
2. jest zgodny i szanuje kolegów;
3. zachowuje się kulturalnie w szkole i na wycieczkach;
4. jest grzeczny i uprzejmy;
5. wkłada wysiłek w wykonywaną pracę;
6. utrzymuje porządek w miejscu pracy;
7. pamięta o obowiązkach ucznia;
8. jest punktualny.

**3) „N”   (niezadowalające)** otrzymuje uczeń, który:

1. niechętnie podejmuje działania w grupie;
2. jest niekoleżeński i agresywny;
3. niechętnie podejmuje się wykonania poleconych prac;
4. nie utrzymuje porządku w miejscu pracy;
5. jest niepunktualny.

**§ 93**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach 1-3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny opisowej z uwzględnieniem zachowania.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne zostały pozytywnie ocenione.

3. W klasach 1-3 ocenie podlegają osiągnięcia opisane w podstawie programowej.

4. Wyróżnienie ucznia na forum Szkoły następuje w przypadku otrzymania oceny bardzo dobrej za postępy w nauce oraz minimum bardzo dobre **(„B”)** zachowanie.

## Klasyfikowanie uczniów niepełnosprawnych

**§ 94**

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych4**

**§ 94a**

1. Uczeń i jego rodzic może odwołać się od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej z danego przedmiotu jeśli spełni następujące warunki:

* 1. pisał wszystkie prace klasowe i dłuższe sprawdziany;
	2. poprawił oceny niedostateczne z prac klasowych w wyznaczonym terminie;
	3. systematycznie przygotowywał się do lekcji i odrabiał zadania domowe;
	4. dłuższa nieobecność spowodowana chorobą uniemożliwiła poprawienie ocen;
	5. sytuacja życiowa ucznia spowodowała obiektywne przyczyny świadczące na korzyść;
	6. wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;

2. Na/2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym RP nauczyciele informują uczniów i ich rodziców na e-dzienniku ( pisemnie lub na zebraniach klasowych) o prognozowanej ocenie rocznej z danych zajęć.

3. Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek ( wraz z uzasadnieniem) do nauczyciela danego przedmiotu poprzez wychowawcę . Wniosek należy złożyć **do trzech dni**  od otrzymania informacji o prognozowanej ocenie.

5 Nauczyciel przedmiotu i wychowawca **w ciągu trzech dni od złożenia wniosku** podejmują decyzję o zasadności wniosku i ustalają termin poprawy oceny.

1. Nauczyciel danego przedmiotu określa tryb i warunki przeprowadzenia sprawdzianu.
2. Nauczyciele przedmiotów takich jak matematyka, język polski, przyroda, biologia, chemia, geografia, fizyka, języki obce, religia, historia, wiedza o społeczeństwie, edukacja dla bezpieczeństwa, do których zwrócono się z wnioskiem o podwyższenie oceny rocznej, ustalają termin sprawdzianu nie później niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej dla uczniów którzy zgłosili wniosek o podwyższenie oceny. Sprawdzian ten przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Treści sprawdzianu powinny badać stopień opanowania wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań na ocenę jaką ma zamiar uzyskać uczeń. Sprawdzian ten przygotowuje i ocenia nauczyciel prowadzący zajęcia. Poprawne wykonanie 75% zadań sprawdzianu skutkuje uzyskaniem przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana.
4. Nauczyciele pozostałych przedmiotów, innych niż wymienionych w pkt. 5 do których zwrócono się z wnioskiem o podwyższenie oceny rocznej zlecają zainteresowanym uczniom wykonanie dodatkowych prac lub działań zgodnych z wymaganiami na ocenę jaką pragnie uzyskać uczeń zawartymi w kryteriach oceniania z danego przedmiotu.
5. Podczas sprawdzianu obecny jest wychowawca, nauczyciel danego przedmiotu, może uczestniczyć rodzic ucznia.
6. W przypadku odrzucenia wniosku przez nauczyciela i wychowawcę uczeń może złożyć wniosek do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje sprawę i informuje pisemnie ucznia o podjętych decyzjach w przeciągu trzech dni.
7. Dyrektor szkoły uznając zasadność złożonego odwołania powołuje komisję, w skład której wchodzą nauczyciel danego przedmiotu, wychowawca i nauczyciel przedmiotu pokrewnego. Dyrektor szkoły wyznacza termin ponownego sprawdzianu odwoławczego.
8. Ocenę wyższą od przewidywanej oceny rocznej uczeń może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę oraz wykazaniu się tymi wiadomościami na sprawdzianie przeprowadzonym w formie pisemnej i ustnej.

Tryb ustalenia oceny klasyfikacyjnej w przypadku wniesienia uwag co do trybu jej ustalenia4

**§ 95**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się **od dnia ustalenia** tej oceny **nie później niż 2 dni robocze**  od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, powołuje komisję, która:
	* 1. przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku zajęć edukacyjnych, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
		2. sprawdzian przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni od zgłoszenia** zastrzeżenia;
		3. termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzą:

* 1. w  przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
1. Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący,
2. nauczyciel prowadzący zajęcia,
3. dwóch nauczycieli prowadzący takie same zajęcia w tej lub innej szkole podstawowej.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Jeżeli jest to nauczyciel z innej szkoły, to powołanie może nastąpić w porozumieniu z Dyrektorem danej szkoły.

7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych **nie może być niższa niż ustalona wcześniej ocena.**

* 1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
	2. Wyjątek stanowi ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1. skład komisji:  imiona i nazwiska;
2. nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
3. imię i nazwisko ucznia;
4. termin sprawdzianu;
5. zadania sprawdzające;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego.

10. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Sprawdzian wiedzy i umiejętności:

1. trwa w części pisemnej 45 min i w części ustnej - 30 min.;
2. zestawy powinny być tak zredagowane, aby zawierały zadania na wszystkie oceny szkolne;
3. egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem: sztuki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin może mieć formę ćwiczeń praktycznych;
4. do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zdarzenie losowe, choroba –potwierdzone zaświadczeniem) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## Tryb Ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia uwag, co do trybu jej ustalenia4.

**§ 96**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia zgłasza się **od dnia ustalenia** tej oceny **nie później niż 2 dni robocze** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

1a Dyrektor szkoły rozpatruje zgłoszone zastrzeżenie i w przypadku braku podstaw prawnych oddala je. Ocena zachowania pozostaje niezmieniona4.

1. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz sprawdza, czy zachowano wszystkie wymogi brane pod uwagę przy ustalaniu oceny.
2. Komisja:
	1. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji;
	2. uczeń może otrzymać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, gdy spełni warunki:
		1. musi mieć usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności;
		2. nie jest w konflikcie z prawem;
		3. nie ma negatywnych uwag na temat złego zachowania wobec n-li, kolegów, personelu Szkoły;
		4. nie używa używek (papierosy, alkohol, narkotyki);
		5. naprawił wyrządzone szkody materialne;
		6. posługuje się poprawną polszczyzną;
		7. jeżeli nie były znane wszystkie sytuacje, okoliczności mające wpływ na zachowanie ucznia, to komisja i wychowawca mogą ponownie rozpatrzyć sprawę.
3. Posiedzenie komisji odbywa się nie później niż **w terminie 5 dni** od zgłoszenia zastrzeżenia.
4. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
6. Dyrektor Szkoły, lub wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący,
7. wychowawca klasy,
8. inny nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez Dyrektora;
9. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
10. przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Ustalona przez komisję ocena zachowania **nie może być niższa niż ustalona wcześniej** ocena.

1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

* + 1. skład komisji,
		2. termin posiedzenia,
		3. wynik głosowania,
		4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
1. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.

## Egzamin poprawkowy

**§ 97**

1. Począwszy od klasy 4 uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek o egzamin poprawkowy.
3. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Termin egzaminu poprawkowego podaje się do wiadomości, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin podaje się do ogólnej wiadomości na stronie Szkoły oraz tablicy ogłoszeń oraz w e-dzienniku.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nauczyciel podaje do ogólnej wiadomości na stronie Szkoły oraz w formie pisemnej dla ucznia i rodzica.
7. Egzamin poprawkowy zawiera wiadomości i umiejętności na wszystkie oceny szkolne.
8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
9. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak skonstruowane, aby zawierały zadania z różnych poziomów wiadomości i umiejętności.
10. Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej przekazać uczniowi oraz umieścić na stronie Szkoły, zakres wymagań objętych egzaminem.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzą:
	1. Dyrektor, jako przewodniczący,
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
12. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (trwającej 45 min.) oraz ustnej (trwającej 30 min.).
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
	1. skład komisji: imiona i nazwiska,
	2. termin egzaminu,
	3. nazwę zajęć edukacyjnych,
	4. zadania egzaminacyjne,
	5. kryteria oceniania,
	6. ocenę klasyfikacyjną,
	7. do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować ucznia do klasy programowo wyższej, jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne zgodnie z planami nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
18. W przypadku oceny rocznej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego można złożyć zastrzeżenia w **terminie 5 dni**od dnia przeprowadzenia egzaminu.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## Egzamin klasyfikacyjny

**§ 98**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania na dany rok szkolny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.
	* 1. Rodzic lub uczeń składa wniosek do Dyrektora Szkoły przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
		2. Wniosek ma pisemną formę i należy go złożyć na **7** dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.
	* 1. Do przyczyn usprawiedliwionych należą: pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja, wypadek losowy w rodzinie, powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą:
	1. ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny realizującego indywidualny tok nauki lub program nauczania nie obowiązuje egzamin z zajęć edukacyjnych techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
	2. uczniowi realizującemu indywidualny program nauczania nie ustala się oceny zachowania.
5. W skład komisji wchodzą (dla ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny, wymienionego w ust.4, pkt.1 i 2):
6. Dyrektor Szkoły, lub inny wskazany przez Dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący;
7. nauczyciel/le zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

6. W skład komisji dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności wchodzą:

* + 1. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący,
		2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego powinien mieć formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje program zrealizowany w danym roku szkolnym, przygotowane zestawy powinny umożliwić uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.

12. Przewodniczący komisji ustala z uczniem i rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów.

14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

* 1. skład komisji: imiona i nazwiska,
	2. nazwę zajęć egzaminacyjnych,
	3. termin egzaminu,
	4. imię i nazwisko ucznia,
	5. zadania egzaminacyjne,
	6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

18. Ustalona ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z **zastrzeżeniem §97.**

## Ocenianie zachowania uczniów

**§ 99**

1. Ocena z zachowania ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych, promowanie ucznia do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń/dysfunkcji na jego zachowanie (na podstawie orzeczenia, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej).
4. Ocena ta wyraża jedynie opinię o przestrzeganiu Statutu Szkoły i innych przepisów wewnętrznych, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz poszanowania przez ucznia tradycji Szkoły, postawach wobec innych, kulturze osobistej.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
	1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
	3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
	4. dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
	5. dbałość o piękno mowy ojczystej;
	6. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
	7. okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na **24 dni** przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej – klasyfikacyjnej, po zasięgnięciu na piśmie opinii pozostałych nauczycieli, uczniów oddziału, oraz po dokonaniu samooceny przez ucznia **(**dokumentacja powinna znajdować się w teczce wychowawcy)**.**
7. Ocena wystawiona przez wychowawcę zgodnie z pkt.5 jest oceną ostateczną.
8. Ocena za ostatnie półrocze jest oceną roczną.
9. Począwszy od klasy 4 ustala się następującą skalę ocen zachowania:
	1. **wzorowe,**
	2. **bardzo dobre,**
	3. **dobre,**
	4. **poprawne,**
	5. **nieodpowiednie,**
	6. **naganne.**
10. W Szkole przyjmuje się punktową skalę ocen zachowania.

**Zasady przyznawania punktów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **ZACHOWANIA OCENIANE** | **PUNKTACJA** |
| 1 | Systematyczna aktywność pozalekcyjna (koła zainteresowań) | 0: +10 |
| 2 | Reprezentowanie klasy, szkoły na różnych szczeblach konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych w zależności od osiągniętego wyniku | +5:+20+5 udział+10 wyróżnienie+20 miejsca |
| 3 | Zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska | 0:+20 |
| 4 | Wolontariat | +5 +20 |
| 5 | Czytanie książek publicznie innym uczniom ustalone z nauczycielem. Jeżeli nie jest | 1 do 10 |
| 6 | Pełnienie funkcji w klasie, szkole, poczet sztandarowy | 0:+10 (luty, czerwiec) |
| 7 | Pula wychowawcy | +20 (na pólrocze) |
| 8 | Pochwała wychowawcy | +50 (na pólrocze) |
| 9 | Ustna pochwała dyrektora szkoły | Podniesienie oceny z zachowania o jeden stopień |
| 10 |  Pomoc koleżeńska uzgodniona z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu | 0:+10 |
| 11 | Stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły | -20:+20 |
| 12 | Stosunek do kolegów | -20; +20 |
| 13 | Udział w akademiach szkolnych,  | -10:+10 |
| 14 | Noszenie stroju zgodnego z zapisami statutu | -5 do +5 za każdy dzień |
| 15 | Kultura zachowania, stosowanie zwrotów grzecznościowych, poszanowanie żywności, dbałość o otoczenie i porządek, estetyka spożywania posiłków. | -20:+20 |
| 16 | Inne | -15: +15 |
| 17 | Informacje od pracowników | -20:+20 |
| 18 | Niszczenie cudzej własności | -5: -20 |
| 19 | Kłamstwo, podrabianie podpisów i oszustwa | -5: -30 |
| 20 | Ściąganie podczas pracy klasowej, kartkówki i przepisywanie prac od kolegów, kopiowanie prac, w tym plastycznych, z Internetu i innych źródeł (plagiat) | -5:-15 |
| 21 | Zastraszanie, nękanie, osaczanie z wykorzystaniem technologii informacyjnej (cyberprzemoc) | -5:-30 |
| 22 | Rozmawianie w czasie lekcji | -5:-2 |
| 23 | Jedzenie w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela | -5 |
| 24 | Żucie gumy w czasie lekcji | -2 |
| 25 | Nagana wychowawcy | -50 (na półrocze) |
| 26 | Wychodzenie poza teren szkoły | -10:-30 |
| 27 | Nieobecności nieusprawiedliwione (za każdą godzinę) | -1 |
| 28 | Spóźnienia  | -1 |
| 29 | Uwaga za używanie wulgaryzmów | -5 |
| 30 | Niestawienie się w wyznaczonym miejscu po dzwonku (w tym na zajęciach w świetlicy) | -5 |
| 31 | Szczególnie agresywne zachowanie i drastyczne bójki w stosunku do innego ucznia | Obniżenie automatycznie o jeden stopień |
| 32 | Nieprzestrzeganie zasad BHP podczas ustawiania się, wsiadania i jazdy autobusem | do – 10 |
| 33 | Ucieczka z lekcji (za każdą godzinę) | -10 |
| 34 | Dewastacja mienia szkoły | -20 |
| 35 | Bójki (za każdą) | -10:-20 |
| 36 | Niewywiązywanie się z zadeklarowanych zobowiązań | -1 do – 10 |
| 37 | Zachowanie poza terenem szkoły | do – 10 |
| 38 | Cyberprzemoc  | -1;-20 |
| 39 | Ustna nagana dyrektora szkoły | Nieodpowiednia ocena zachowania, chyba że ilość punktów wskazuje na ocenę naganną |
| 40 | Pisemna nagana dyrektora szkoły | Utrata wszystkich dotychczas otrzymanych punktów dodatnich, a ponowne zbieranie punktów rozpoczyna się od -90, chyba że łączna ilość punktów jest niższa |
| 41 | Dbałość o wypożyczone podręczniki, ćwiczenia i materiały dydaktyczne 1 |  Od -30 do 30 |
| 42 | Brak okładek na podręcznikach, ćwiczeniach i materiałach dydaktycznych ( podczas kontroli)1 | -5 |
| 43  | Opuszczenie terenu szkoły samowolne1 |  Do -50 |
| 44 | Przebywanie podczas przerw poza wyznaczonym terenem1 | -10 |
| 452 | *Za:*3* palenie papierosów, e-papierosów,
* posiadanie i spożywanie napojów energetyzujących
* posiadanie i namawianie, stosowanie: używek, dopalaczy, narkotyków innych substancji odurzających
* picie alkoholu,
* kradzież
 | -90 |
| 466 | Przetrzymywanie książek z biblioteki dłużej niż 30 dni. | za każdy dzień -1 punkt |

11. Uczeń, który zostanie po raz pierwszy złapany na paleniu papierosów, traci kredyt punktów. Za każde kolejne palenie papierosów uczeń otrzymuje -90 punktów. Za palenie papierosów poza terenem Szkoły, uczeń ponosi takie same konsekwencje.

12. Uczeń, który kradnie, bierze narkotyki, pije alkohol oraz dokonuje aktów wandalizmu, otrzymuje obligatoryjnie najniższą ocenę zachowania.

13. Oceny wzorowej i bardzo dobrej nie można wystawić za punkty uzyskane za zbiórkę makulatury, baterii, płyt, tonerów, sprzątanie Szkoły i inne tego typu działania, jeśli bez tych punktów wychodzi ocena niższa od poprawnej.

14. Za zachowanie nieodpowiednie w dniu zakończenia roku szkolnego uczeń otrzyma punkty ujemne na kolejny rok szkolny, a w wypadku ucznia kończącego klasę 8 na wniosek wychowawcy do Dyrektora Szkoły, po poinformowaniu rodziców (o zaistniałej sytuacji) może być zwołana Rada Pedagogiczna.

15. Wychowawca przyznając pochwałę lub naganę (+50: -50) powinien uzasadnić swoją decyzję.

16. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

|  |  |
| --- | --- |
| **OCENA** | **ILOŚĆ PUNKTÓW** |
| Wzorowa | 200 i więcej |
| Bardzo dobra | 199 – 150 |
| Dobra | 149 – 100 |
| Poprawna | 99 – 50 |
| Nieodpowiednia | 49 – 1 |
| Naganna | 0 i mniej |

1. Każdy uczeń otrzymuje tylko raz  na początek 90 punktów kredytu.
2. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w swoim bilansie posiada 15 punktów ujemnych w półroczu.
3. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który w swoim bilansie posiada 30 punktów ujemnych w półroczu.

20. Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który w swoim bilansie przekroczy 50 punktów ujemnych w półroczu.

21. Do punktacji oceniania zachowania przyjmuje się następująca zasadę przeliczania zbiórki surowców wtórnych.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **SUROWIEC** | **ILOŚĆ** | **PUNKTY** |
| 1 | Tonery | 1 | 5 |
| 2 | Makulatura | 1kg | 5 |
| 3 | DVD, CD | 3 | 1 |
| 4 | Baterie | 2 | 1 |
| 5 | Nakrętki | 10 | 1 |

22. Wychowawca może podnieść ocenę z zachowania uczniowi o jeden stopień, po wykonaniu przez ucznia wcześniejszych zaleceń wychowawcy.

23. W przypadku notorycznego łamania przez ucznia obowiązujących w Szkole zasad i norm społecznych oraz braku chęci poprawy zachowania, pozbawia się go przywileju do udziału w wybranych imprezach szkolnych i klasowych (wycieczki, noce piżamowe, dyskoteki, biwaki, itp.) i/lub korzystania z szafki, wskazując okres odebrania przywileju.

## Zasady oceniania z religii i etyki

**§ 100**

* + - 1. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
			2. Wystawiana jest według przyjętej w Szkole skali ocen. Ocena końcowa na wszystkich poziomach nauczania jest wystawiana według skali ocen określonej w  **§**82 ust.1.
			3. W klasach 1-3 ocena jest wystawiana w skali przyjętej dla pozostałych etapów nauczania (nie ma oceny opisowej).
			4. W klasach 4-8 ocena z religii jest wliczana do średniej ocen ucznia: śródrocznej, rocznej i końcowej.
			5. Jeżeli uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki to na świadectwie wpisuje się oceny z obu zajęć.

## Wprowadzanie zmian w zasadach oceniania

**§ 101**

Na podstawie rocznych raportów na temat działania systemu z uwzględnieniem ankiet przeprowadzanych wśród nauczycieli, uczniów, rodziców, zasady oceniania będą ulegał ewaluacji.

## Rozdział IX

## Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

**§ 102**

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny Szkoły, o którym mowa w **§19.**

2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy Szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.

5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców, Szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.

6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.

8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.

10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez Szkołę.

**§ 103**

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.

2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.

3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§ 104**

Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

* 1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
	2. doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w Szkole;
	3. kształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
	4. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
	1. zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
	2. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
	3. organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
	4. dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
	5. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
	6. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
	7. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	8. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
	9. organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała, bądź doraźna pomoc materialna.

**§105**

Oddział przedszkolny:

* 1. wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności przez:

a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,

b) system ofert edukacyjnych,

c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,

d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;

2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;

3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;

4) w działalności wychowawczo-dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;

5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:

* 1. pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
	2. wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
	3. szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
	4. nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, , pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

**§106**

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
	1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
	2. odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
	3. inne zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
	4. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

**§107**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:

1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i Szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem Szkoły,

2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;

3) stwarza atmosferę akceptacji;

4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.

**§108**

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
	1. zapoznaje rodziców z podstawa programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
	2. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
	3. udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
	4. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
	5. udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
	6. zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
	7. wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
	1. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
	2. dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
	3. wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawioną na samego siebie oraz otaczającą rzeczywistość społeczno-kulturalną i przyrodniczą;
	4. stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
	5. stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
	6. prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
	1. dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
	2. prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
	3. udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
	4. współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

**§109**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

* 1. wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
	2. wyboru pomocy dydaktycznych;
	3. opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
	4. zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
	5. udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
	6. aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
	7. pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
	8. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

**§110**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

* 1. podmiotowego i życzliwego traktowania;
	2. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
	3. akceptacji takim, jakim jest;
	4. własnego tempa rozwoju;
	5. kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
	6. zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
1. Dziecko ma obowiązek:
	1. podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
	2. przestrzegania zasad higieny osobistej;
	3. szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

**§111**

1. Rodzice mają prawo do:

* 1. wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
	2. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którymi zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
	3. znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
	4. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
1. uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
2. obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
3. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
4. udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
5. do przekazania organom Szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i Szkoły;
6. wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
7. informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
8. wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
9. wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

**§112**

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

* 1. zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
	2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
	3. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
	4. zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
	5. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
	6. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
	7. udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
	8. odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
	9. współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
	10. kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

**§113**

Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.

1. Po wejściu na teren Szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
2. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
4. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo(np. upojenie alkoholowe).
7. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny.
9. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## Rozdział X

## Sztandar i ceremoniał szkolny

**§114**

1. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych, jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi, a transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Szkoła posiada sztandar od 12 września 2008r. - obchodów 100-lecia Szkoły. Sztandar Szkoły to najwyższe dobro Szkoły, symbol jej tradycji.
4. Sztandar, głowica i drzewce przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
5. Opis sztandaru:
6. sztandar wykonany jest z tkaniny, otoczonej złotymi frędzlami. Drzewiec jest wykonany z jasnego drewna z nabitymi pamiątkowymi tabliczkami ofiarodawców,
7. głowica jest w kształcie godła państwowego,
8. rewers sztandaru zdobi podobizna patrona Mikołaja Kopernika od góry otoczona podpisem Szkoła Podstawowa w Sławkowie, w górnym lewym rogu - rok założenia szkoły, a w prawym górnym rogu - nadania imienia. Pod sylwetką patrona podpis Mikołaj Kopernik,
9. awers stanowi emblemat orła białego z koroną na głowie na czerwonym tle.

## Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego

**§115**

1. W skład pocztu sztandarowego wybierani są uczniowie, którzy godnie reprezentują Szkołę, a ich postawa jest nienaganna i nie budzi zastrzeżeń.
2. Dyrektor wybiera opiekuna pocztu sztandarowego.
3. Dyrektor wraz z opiekunem pocztu wybiera kandydatów do pocztu sztandarowego spośród uczniów i przedstawia kandydatów Radzie Pedagogicznej w czerwcu każdego roku. Rada Pedagogiczna zatwierdza skład pocztu sztandarowego jeszcze przed końcem roku szkolnego.
4. Wybierane są dwa składy pocztu sztandarowego: zasadniczy i rezerwowy.
5. Kadencja pocztu trwa rok.
6. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas zakończenia roku szkolnego.
7. W przypadku naruszenia ceremoniału i nieprzestrzegania zasad obowiązujących w szkole Rada Pedagogiczna może odwołać ucznia z funkcji. W takim przypadku przeprowadzane są wybory uzupełniające.

## Obsada pocztu

**§116**

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzą:

1. sztandarowy(chorąży),
2. asysta- po prawej stronie sztandaru - dowódca pocztu.

2. Strój pocztu.

* 1. Członkowie pocztu ubierają się:

a) sztandarowy - ciemny garnitur, biała koszula, ciemny krawat,

b) asysta - biała bluzka, ciemna spódnica.

3. Członkowie pocztu zakładają biało-czerwone szarfy, przewieszone przez prawe ramię, białym kolorem zwrócone do kołnierza i spięte u lewego boku. Poczet używa białych rękawiczek.

4. Jeżeli poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, sztandar dekoruje się czarnym kirem.

5. Sposób udekorowania flagi kirem:

1) . wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

**§117**

1. Sztandar szkoły uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych, państwowych i religijnych, do których zalicza się:
2. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
3. uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: np.2 Maja         ( Święto Flagi), 3 maja, 11 Listopada, Dzień KEN,
4. ceremonia ślubowania klas pierwszych,
5. święto patrona,
6. odsłonięcie tablicy patrona,
7. ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
8. uroczyste msze święte,
9. powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę,
10. obchody uroczystości w innych szkołach lub innych instytucji,
11. inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły(np. pożegnanie nauczycieli-emerytów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas, ślubowanie uczniów klas I obu szkół itp.)
12. zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
13. uroczyste msze święte,

**§118**

1. Podczas uroczystości szkolnych jest odśpiewywany hymn państwowy w postawie zasadniczej.
2. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).
3. Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości odśpiewywany jest hymn szkoły.

**Ceremoniał w trakcie uroczystości kościelnych**

**§119**

1.W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45० do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

2. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji ,,baczność” lub ,,spocznij”.

3. Pochylenie sztandaru pod kątem 450 do przodu w pozycji ,,baczność” następuje w sytuacjach:

1. podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie przemienienia, przed Komunią świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
2. podczas opuszczania trumny do grobu,
3. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
4. podczas składania wieńców, kwiatów, zniczy przez wyznaczone delegacja,
5. na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

## Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego

**§120**

1**. Postawa zasadnicza,** **,,baczność” - c**horąży trzyma sztandar postawiony na drzewcu - stopce, przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce sztandaru przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do korpusu ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż lewej nogi. Asysta przyjmuje postawę zasadniczą ,,baczność”.

2**. Postawa ,,spocznij”** **-** chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej, lewa noga w pozycji spocznij - w lekkim rozkroku: swobodniej. Asysta w postawie ,,spocznij”.

3. **Postawa** ,,**na ramię**” - chorąży kładzie drzewce sztandaru prawą ręką (jednocześnie pomaga sobie lewą) na prawe ramię i trzyma sztandar pod kątem około 45०. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej o szerokość dłoni.

4. **Postawa** ,,**prezentuj**” **-** z postawy ,,zasadniczej” chorąży kładzie lewą rękę na drzewcu sztandaru poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu prawej dłoni po drzewcu. Następnie unosi sztandar w pozycji pionowej. Asysta przyjmuje postawę zasadniczą.

5. **Postawa ,,salutowanie sztandarem w miejscu”** - wykonuje się z postawy ,,prezentuj”. Chorąży ustawia się lekko w skos cofając nieco prawą nogę. Następnie pochyla sztandar pod kątem około 45०.

6. **Postawa ,,salutowanie sztandarem** **w marszu”-** do postawy ,,salutowanie w miejscu” należy dołączyć krok.

7. **Postawa do nogi z położenia ,,prezentuj” lub położenia ,,na ramię”** - chorąży przenosi sztandar prawą ręką (przy pomocy lewej) do nogi, ustawiając stopkę przy czubku buta prawej nogi. Asysta przyjmuje postawę ,,spocznij”.

8. ,**,Salut”** - wykonuje się w miejscu postawy ,,prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi do przodu na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45०.

9. **,,Marsz i odmarsz”**- na tę komendę poczet występuje zawsze lewą nogą.

10. ,,**Prezentowanie pocztów sztandarowych”.** Na początku lub końcu uroczystości organizator witając lub dziękując pocztowi za ich udział - wymienia poczty. W takim przypadku chorąży wymienionego sztandaru ma obowiązek przyjąć postawę ,,prezentuj”, a asysta przyjmuje postawę ,,zasadniczą”.

## Pochylenie sztandaru - przyjęcie postawy ,,prezentuj”

**§121**

1. Przyjęcie postawy ,,prezentuj” następuje podczas:

1. śpiewu hymnu narodowego oraz hymnów innych państw,
2. śpiewu pieśni hymnicznych o charakterze państwowym i religijnym oraz w czasie hymnów różnych organizacji na uroczystościach, na które został zaproszony poczet,
3. podnoszenia i wciągania, i opuszczania flagi państwowej,
4. ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
5. składania wieńców i zniczy przez delegację,
6. na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

**§122**

1. Sztandar Szkoły uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych, państwowych i religijnych, do których zalicza się:

1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

2. uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: np. Święto Flagi, Święto Narodowe Trzeciego Maja, Dzień Odzyskania Niepodległości przez Polskę, Dzień Komisji Edukacji Narodowej,

3. ceremonia ślubowania klas pierwszych,

4. święto patrona,

5. odsłonięcie tablicy patrona,

6. ceremonia przekazania.

7. i w sytuacjach:

1. podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie przemienienia, przed Komunią świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
2. podczas opuszczania trumny do grobu,
3. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
4. podczas składania wieńców, kwiatów, zniczy przez wyznaczone delegacje,
5. na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

**§123**

1. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
2. godło Szkoły,
3. sztandar Szkoły,
4. hymn Szkoły.

2. Godło Szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

3. Sztandar Szkoły opis jak w  **§**114 ust.5.

4. Hymn Szkoły, tekst w brzemieniu:

*I. Już nie tylko w Toruniu, ale u nas tak blisko*

*Ziemia się zatrzymała. Jego ród miał tu wszystko.*

*Ref: Mikołajowy zawrót głowy, kosmiczny pomysł zakwitł w nas*

*I szkoła nasza za patronem z genialnych samych będzie klas…*

*Mikołajowy zawrót głowy, kosmiczny pomysł zakwitł w nas*

*I szkoła nasza za patronem z genialnych samych będzie klas.*

*II. Teraz z radosną miną, z gwiezdną iskierką w oku,*

*Chcemy by Jego imię było w tarczy otoku.*

*Ref: Kopernikowy zawrót głowy, pierników wielki nadszedł czas,*

*Radośnie będzie i słonecznie, śmiać się będziemy tu nieraz.*

*Kopernikowy zawrót głowy, pierników wielki nadszedł czas,*

*Radośnie będzie i słonecznie, śmiać się będziemy tu nieraz.*

*III. W szkole przykład bierzemy z Mikołaja odkrywcy*

*Tak jak tutaj stoimy czcić będziemy Go wszyscy!*

*Ref: Mikołajowy zawrót głowy, kosmiczny pomysł zakwitł w nas*

*I szkoła nasza za patronem z genialnych samych będzie klas.*

*Kopernikowy zawrót głowy, pierników wielki nadszedł czas,*

*Radośnie będzie i słonecznie, śmiać się będziemy tu nieraz.*

*Mikołajowy zawrót głowy, Kopernikowy zawrót głowy.*

**§124**

1. Opis zachowania uczniów w trakcie **oficjalnych uroczystości:**

* + 1. wejście Dyrektora Szkoły (Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

***Szanowni zebrani:*** *pani/pan* (imię i nazwisko), *Dyrektor* (nazwa szkoły);

co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

* + 1. podczas uroczystości szkolnych Dyrektor przyjmuje raport od prowadzącego;
		2. osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

**a) „Baczność!”, „Poczet sztandarowy wprowadzić!”** – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

4) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

**a) „Do hymnu państwowego”** - uczniowie odśpiewują hymn państwowy - „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

5) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

**a) „Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

6) przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

 **a) „Do hymnu szkoły”** (sztandar pochylony pod kątem 45°).

7) prowadzący podaje komendę :

**a) „Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

8) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

**a) „Poczet sztandarowy wyprowadzić”** - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

2. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

**§125**

1. Opis zachowania uczniów w trakcie **szkolnych uroczystości:**
2. osoba prowadząca uroczystość prosi obecnych o powstanie, podaje komendę:
	1. **„Baczność!”, „Poczet sztandarowy wprowadzić!”** – uczniowie, bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
	2. Po wprowadzeniu sztandaru, kiedy odbierający raport zbliży się na 5 kroków poczet sztandarowy w pozycji ,,**Salutowanie sztandarem w miejscu”,** Dyrektor oddaje honor sztandarowi i przyjmuje raport od prowadzącego **„Zgłaszam szkołę gotową**”. Sztandarowy po czasie ,,salutowania” przenosi sztandar bez komendy do położenia ,,**Prezentuj”;**

2) prowadzący podaje kolejną komendę:

**a. „Do hymnu państwowego”** - uczniowie odśpiewują hymn państwowy *Mazurek Dąbrowskiego.* W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;

3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

**a. „Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;

4) przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

**a. „Do hymnu szkoły”** (sztandar pochylony pod kątem 45°);

5) prowadzący podaje komendę:

**a. „Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

6) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

**a. „Poczet sztandarowy wyprowadzić!” -** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

2. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

**§126**

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.

2. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

3. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

*Przekazujemy wam sztandar* – symbol (tu: nazwa szkoły). *Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę.*

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

*Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły* (nazwa szkoły).

4. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

5. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałe oznaki pocztu sztandarowego: rękawiczki i szarfy.

6. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

## Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

**§127**

1. **Wprowadzenie sztandaru:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Komendy**  | **Opis sytuacyjny zachowania się uczestników** | **Poczet sztandarowy** | **Sztandar**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **,,Proszę o powstanie**” | Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru | Przygotowuje się do wyjścia | Postawa ,,na ramię” |
| 2 | **,,Baczność - sztandar wprowadzić**” | Uczestnicy w postawie ,,zasadniczej” | Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu | Postawa ,,na ramię” w marszuPostawa ,,baczność” |
| 3 | **,,Do hymnu**” | Uczestnicy w postawie ,,zasadniczej’’ | Postawa zasadnicza | Postawa ,,salutowanie” w miejscu |
| 4 | **,,Po hymnie**” | Uczestnicy w postawie ,,spocznij” | Postawa ,,spocznij” | Postawa ,,baczność”Postawa ,,spocznij” |
| 5 | **,,Spocznij - można usiąść**” | Uczestnicy siadają | Postawa ,,spocznij” | Postawa ,,spocznij” |

2. **Wyprowadzenie sztandaru:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Komendy**  | **Opis sytuacyjny zachowania się uczestników** | **Poczet sztandarowy** | **Sztandar**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **,,Proszę o powstanie**” | Wszyscy uczestnicy powstają | Postawa ,,spocznij” | Postawa ,,spocznij” |
| 2 | **,,Baczność, sztandar wyprowadzić**” | Uczestnicy w postawie zasadniczej | Postawa ,,zasadnicza”Wyprowadzenie sztandaru | Postawa ,,na ramię” w marszu |
| 6. | **,,Spocznij**” | Uczestnicy siadają |  |  |

## Ceremoniał przekazania sztandaru

**§128**

**1.Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się następująco:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Komendy**  | **Opis sytuacyjny zachowania się uczestników** | **Poczet sztandarowy** | **Sztandar**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **,,Proszę wstać**” | Uczestnicy wstają | Postawa ,,spocznij” | Postawa ,,spocznij” |
| 2 | **Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (wytypowani uczniowie) do przekazania sztandaru - ,,wystąp**” | Uczestnicy w postawie zasadniczej.Nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru | Postawa ,,zasadnicza” | Postawa ,,zasadnicza”Postawa ,,baczność” |
| 3 | **,,Baczność, sztandar przekazać**” | Uczestnicy w postawie zasadniczej. | 1.Nowy poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczennica wykonują krok do przodu klękając na prawe kolano, całują rąbek sztandaru.2.Chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar i przekazując go wypowiada formułę:*Przekazujemy Wam sztandar Szkoły - symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem.*3. Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.4. Ustępujący poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczennica wykonują krok do przodu, przyklękając na prawe kolano całują rąbek sztandaru. | Przekazanie nowemu chorążemu i słowa:*Przekazujemy Wam sztandar Szkoły - symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem.*Sztandar w postawie ,,spocznij”.Nowy chorąży mówi:*Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie.* |
| 4 | **,,Baczność, ustępujący poczet odmaszerować".****,,Spocznij”** | Uczestnicy w postawie ,,zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce | Postawa ,,zasadnicza” Postawa,,spocznij” | Postawa ,,baczność”Postawa ,,spocznij” |
| 5. | **,,Baczność, sztandar Szkoły wyprowadzić**” | Uczestnicy postawa ,,zasadnicza” | Postawa ,,zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru | Postawa ,,zasadnicza”Postawa ,,na ramię” w marszu |
| 6. | **,,Spocznij**” | Uczestnicy siadają |  |  |

## Ceremoniał ślubowania

**§129**

**1**.**Ceremoniał ślubowania odbywa się według procedury:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Komendy**  | **Opis sytuacyjny zachowania się uczestników** | **Poczet sztandarowy** | **Sztandar**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **,,Proszę wstać**” | Uczestnicy wstają |  |  |
| 2 | **,,Baczność- sztandar wprowadzić**” | Uczestnicy w postawie zasadniczej | Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu | Postawa ,,na ramię” w marszuPostawa ,,zasadnicza” |
| 3 | **,,Do ślubowania**” | Uczestnicy w postawie zasadniczej.Ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) | Postawa ,,zasadnicza” | Postawa,,baczność”Postawa ,,salutowanie” w miejscu |
| 4 | **,,Po ślubowaniu**” | Uczestnicy ,,spocznij”.Ślubujący opuszczają rękę | Postawa ,,spocznij” | Postawa ,,baczność”Postawa ,,zasadnicza” |
| 5. | **,,Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić**” | Uczestnicy postawa ,,zasadnicza” | Postawa ,,zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru | Postawa ,,zasadnicza”postawa ,,na ramię” w marszu |
| 6. | **,,Spocznij**” | Uczestnicy siadają |  |  |

## Rota ślubowania absolwentów

**§130**

1. Treść roty absolwentów Szkoły brzmi: *Opuszczając Szkołę Podstawową w Sławkowie, dziękujemy nauczycielom i wszystkim wychowawcom za trud włożony w wychowanie i wykształcenie. Przyrzekam:*

1. *godnie reprezentować imię swojej Szkoły;*
2. *pracować nad doskonaleniem swojego charakteru;*
3. *dążyć do zdobywania nowych wiadomości i umiejętności*
4. *w swoim postępowaniu mieć zawsze na uwadze dobro ogólne;*
5. *pracować nad doskonaleniem swego charakteru, kształtując uczciwość, prawdomówność, koleżeńskość, odwagę i silną wolę;*
6. *zdobytą w szkole wiedzę i umiejętności wykorzystywać w dorosłym życiu, w pracy dla Polski.*

## Przyrzeczenie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej

**§131**

1.Treść przyrzeczenia brzmi następująco:

1. *będę starał się być dobrym i uczciwym;*
2. *będę strzegł honoru i dobrego imienia Szkoły;*
3. *będę szanował swoich nauczycieli, przełożonych, rodziców;*
4. *będę uczył się tego, co piękne;*
5. *będę kochał swoją Ojczyznę.*

## Rozdział XI

## Postanowienia końcowe

**§132**

Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:  Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie.

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami:

1. pieczęć okrągła mała – używana do potwierdzania legitymacji szkolnych, poprawek w arkuszu ocen,
2. pieczęć okrągła duża – używana do stemplowania świadectw szkolnych,
3. pieczęć prostokątna – używana w dokumentacji szkolnej i w pismach urzędowych.

**§133**

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Dokumentację finansową Szkoły prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół  Gminy Chełmża, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§134**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły, po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst ujednolicony Statutu.
4. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Ostatecznej interpretacji zapisów Statutu dokonuje Dyrektor Szkoły.

**§135**

1. W celu zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami Statutu:
	1. wychowawca klasy omawia z uczniami na godzinie wychowawczej poszczególne zapisy Statutu, uwzględniając możliwości percepcyjne uczniów. Nauczyciele klas I-III na pierwszych zajęciach z klasą,
	2. wychowawca na pierwszym zebraniu klasowym przedstawia rodzicom zapisy Statutu oraz informuje o miejscu jego udostępnienia,
	3. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły samodzielnie zapoznają się ze Statutem Szkoły,
	4. ze wszystkimi zmianami zaistniałymi w okresie późniejszym rodzice są zapoznawani na zebraniu ogólnym.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut znajduje się u Dyrektora Szkoły. Statut udostępniany jest na stronie internetowej Szkoły, www.spslawkowo@edupage.org oraz e-dzienniku.
4. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców (opiekunów), nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 23 maja 2019r.