

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

Rozdział 1
Informacje podstawowe

§ 1

1. Szkoła publiczna dla dzieci i młodzieży nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 10 w Koszalinie.
2. Szkoła nosi imię Stefana Żeromskiego.
3. Pełna nazwa Szkoły brzmi Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.
4. Ilekroć w Statucie używa się, bez bliższego określenia, nazwy „Szkoła” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.
5. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Fryderyka Chopina 42, 75 – 567 Koszalin.
6. Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Miasto Koszalin.
7. Nadzór nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
8. Dla Szkoły określono obwód w UCHWALE NR XXXVIII/387/2017 RADY MIEJSKIEJ W KOSZALINIE z dnia 27 lutego 2017 r.
9. Szkoła jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, o którym mowa w ust.6 oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
10. Szkoła działa na podstawie Ustawy Prawo oświatowe i Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego Statutu.
11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
12. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym, jeśli w Szkole są wolne miejsca;
 - 3) w przypadku dzieci - kandydatów do klas pierwszych - zamieszkałych poza obwodem Szkoły - po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza się, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
13. O przyjęciu ucznia do wszystkich oddziałów decyduje Dyrektor Szkoły.
14. W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klas pierwszych brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

§ 2

1. W celu kształcenia młodzieży uzdolnionej mogą być tworzone oddziały z rozszerzonym programem wychowania fizycznego lub rozszerzonym programie przedmiotowym.
2. Zasady rekrutacji uczniów do oddziałów z rozszerzonym programem wychowania fizycznego lub rozszerzonym programem przedmiotowym określa wewnętrzny regulamin Szkoły.
3. W celu równania startu w Unii Europejskiej w Szkole mogą funkcjonować oddziały z nauką dwóch języków obcych.
4. W Szkole mogą być realizowane programy innowacyjne, autorskie, eksperymenty pedagogiczne oraz zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.
5. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

§ 3

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.

3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

§ 4

Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w Programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
2. Celem Szkoły jest:
 - 1) pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny uczniów w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
 - 3) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin;
 - 4) rozwijanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie;
 - 5) kształtowanie postawy zaangażowania i życzliwości w kontaktach z ludźmi, wrażliwości na sprawy innych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu szkolnym, społecznym;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych, wdrażanie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 7) rozwijanie u uczniów przynależności do grupy rodzinnej, społeczności lokalnej, narodu, państwa, społeczności europejskiej i światowej;
 - 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 9) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi oraz bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) kształtowanie u uczniów postaw proekologicznych, w tym poprzez motywowanie do podejmowania działań na rzecz ochrony środowiska;

- 12) wychowanie uczniów w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości, równości, wolności demokracji, przyjaźni i szacunku do innych narodów.

§ 6

1. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) wspomaganie rozwoju uczniów w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku szkolnym;
 - 2) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozbudzenie i rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznym oraz sportowych;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów wartości sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
 - a) odpowiedzialność za swoje uczenie się,
 - b) kultura osobista,
 - c) uczciwość,
 - d) kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - e) tolerancja;
 - f) szacunek dla drugiego człowieka,
 - g) poczucie własnej wartości,
 - h) patriotyzm i szacunek dla tradycji,
 - i) współpraca i współdziałanie.
 - 4) zapewnienie uczniom bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 5) realizacja programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z ustalonym ramowym planem nauczania.
 - 6) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy oraz umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów;
 - 7) wykorzystywania w procesie nauczania i uczenia się uczniów technologii informacyjno - komunikacyjnych;
 - 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauki do psychofizycznych możliwości uczniów;
 - 9) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia;
 - 10) wprowadzenie uczniów w świat literatury oraz wyposażenie ich w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 11) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 12) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
 - 13) umożliwienie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej poprzez naukę własnej historii i kultury,
 - 14) przygotowanie i zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie, w tym pożądanym zachowań wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 16) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji;
 - 17) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 18) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom;
 - 19) realizacja zadań Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 20) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 21) włączanie uczniów do działań służących ochronie środowiska;
 - 22) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej uczniów.
2. Szkoła umożliwiała uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej, zgodnie z wolą rodziców (prawnych opiekunów).

3. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła zaopatruje uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania .

§ 7

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom, oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w Szkole, podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę również poza jej terenem;
- 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe, pozalekcyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia;
- 3) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki poprzez zobowiązanie nauczycieli i innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów oraz przedkładania Dyrektorowi Szkoły na 7 dni przed planowanymi zajęciami poza Koszalinem dokumentacji zawierającej: zgłoszenie, program imprezy, deklarację odpowiedzialności, regulamin wycieczki podpisany przez uczniów, zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce oraz listę uczestników, co jest niezbędne do odbycia zajęć;
- 4) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
- 5) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
 - a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, lekcjach z wychowawcami oraz apelach, szkolnych imprezach,
 - b) zawiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) i pracowników o problemach zdrowotnych ucznia zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - d) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp,
 - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
 - g) w miarę możliwości opiekę pielęgniarki.

§ 8

1. W czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W czasie przerw w Szkole organizowane są dyżury nauczycieli zgodnie z Planem dyżurów na dany rok szkolny.
3. Dyżury nauczycieli pełnione są na parterze oraz na terenie przyszkolnym zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego.
4. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy w szczególności:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżurów zgodnie z ich planem,
 - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci objętych jego opieką;
 - 3) zwracanie uwagi na zachowanie wszystkich uczniów;
 - 4) sprawdzenie, czy uczniowie nie przebywają w miejscach zagrażających ich zdrowiu;

5) natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie uczniów zagrażające ich zdrowiu, życiu.

§ 9

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu 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 rodzin, 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.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 3) dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno -wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) warsztatów;
 - 9) porad i konsultacji.
5. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom poprzez:
 - 1) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) rozwijanie ich kompetencji wychowawczych.

6. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel pisemnie informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
7. Wychowawca oddziału informuje pedagoga, innych nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
8. Wychowawca, jeżeli uzna za konieczne, wspólnie z nauczycielami lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycielskich i specjalistów, realizowaną podczas bieżącej pracy z uczniem.
9. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w ustępie 3.
10. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Szkoły.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form w Szkole.
12. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom jest zadaniem wychowawcy oddziału, wicedyrektora i pedagoga Szkoły.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, pisemnie powiadamia rodziców ucznia wychowawca oddziału, który przechowuje to powiadomienie w teczce wychowawcy oddziału.
14. Nauczyciele lub specjaliści w Szkole prowadzą w Szkole zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kariery zawodowej w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole jest realizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym w Afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 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 ze środowiskiem rówieńczym;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
4. Kształcenie specjalne dla uczniów organizuje się w Szkole na pisemny wniosek rodziców.

5. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się w Szkole indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny na podstawie przeprowadzonej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
6. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w Szkole albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Pracę zespołu, o którym mowa w ust. 6, koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
8. Spotkania zespołu, o którym mowa w ust.6, odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
9. Zespół, o którym mowa w ust. 6, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz w miarę potrzeb, dokonuje jego modyfikacji.
10. Formy i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wymiar ich godzin są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
11. Rodzice ucznia otrzymują kopię: wielospecjalistycznych ocen i indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.
12. Kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są realizowane w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Szkoła organizuje na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się:
 - 1) na czas wskazany w orzeczeniu;
 - 2) w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka.
4. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 12

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna dla uczniów ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie).
3. Szkoła prowadzi działalność informacyjną w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w formie stypendium szkolnego (socjalnego), dofinansowania/refundowania obiadów oraz współorganizuje zasiłki szkolne dla uczniów, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
4. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Prezydent Miasta Koszalina.
5. Organizacją stypendiów szkolnych (socjalnych) dla uczniów zajmuje się Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koszalinie.
6. Organizacją zasiłków szkolnych dla uczniów zajmuje się Urząd Miejski w Koszalinie.

7. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić z wnioskiem o przyznanie stypendium uczniowi za wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie do:
 - 1) Prezydenta Miasta Koszalina;
 - 2) ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich zadania i zasady współdziałania

§ 13

Organami Szkoły są:

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

§ 14

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Kompetencje dyrektora szkoły określone są w art. 68 ustawy Prawo oświatowe.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a) zapoznaje radę pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego w terminie wymaganym prawem,
 - b) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy do roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły w terminie wymaganym prawem;
 - 1) sprawuje kontrolę zarządczą;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
 - 3) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
 - 4) przyjmuje uczniów do szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie z wewnętrznym regulaminem „BHP w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie”;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) organizuje nauczanie indywidualne;

- 11) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia z dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna - odmowa następuje w formie decyzji,
 - 12) na wniosek rodziców ucznia z obwodu Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą (uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę);
 - 13) podejmuje decyzje w sprawie zwolnienia ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami, z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki;
 - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole;
 - 15) nadzoruje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 16) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 17) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 18) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 21) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 22) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 23) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 24) wspólnie z pedagogiem Szkoły współpracuje z kuratorami sądowymi, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Policją;
 - 25) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje wicedyrektora;
 - 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym Szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
7. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do przekazywania bieżącej informacji w różnej formie:
- 1) na zebraniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) pisemnie w formie zarządzeń i informacji dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w „Księdze zarządzeń”;
 - 3) na zebraniach ogólnych z rodzicami;
 - 4) w formie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń i na gazetkach szkolnych;
 - 5) poprzez wychowawców i nauczycieli na lekcjach do dyspozycji wychowawcy i zebraniach z rodzicami;
 - 6) poprzez elektroniczny dziennik.

§ 15

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

3. Kompetencje i obowiązki Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy Prawo oświatowe, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Rady Pedagogicznej.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - a) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - b) promowanie, jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) plan finansowy 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) propozycje w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału Szkoły;
 - 6) program nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, który będzie realizowany na danym etapie edukacyjnym z określonego przedmiotu, w celu zatwierdzenia go do realizacji przez dyrektora Szkoły;
 - 7) ocenę pracy dyrektora Szkoły;
 - 8) wybrane przez nauczycieli podręczniki, materiały edukacyjne dla uczniów do nauki dla danej klasy, obowiązujące w Szkole co najmniej trzy lata;
 - 9) wybrane przez nauczycieli materiały ćwiczeniowe dla uczniów do nauki dla danego oddziału, obowiązujące w Szkole w kolejnym roku szkolnym;
 - 10) zaproponowane przez dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) regulamin oceny pracy nauczycieli.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły bądź jego zmian.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 16

1. W Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców.

2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
5. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
6. Rada rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
7. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców poprzez pisemne upoważnienie uprawnia osobę do dysponowania funduszami Rady Rodziców zgromadzonymi na rachunku bankowym.
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
10. Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 5) opiniowanie proponowanych przez dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w Szkole;
 - 7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 8) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole;
 - 9) występowanie do dyrektora Szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 10) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 11) występowania do dyrektora Szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 12) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 13) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły.
11. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
12. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Decyzje Rady Rodziców są jawne, mogą być ogłaszane na stronach internetowych Szkoły, z wyjątkiem spraw personalnych uznanych za poufne.

§ 17

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego wynikają z ustawy Prawo oświatowe, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd opiniuje proponowane przez dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych wynikające z odrębnych przepisów.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 18

1. Wolontariat szkolny kształtuje u uczniów postawy prospołeczne i rozwija kompetencje interpersonalne.
2. Celem wolontariatu szkolnego jest w szczególności:
 - 1) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
 - 2) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 3) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
3. Działania wolontariatu mogą odbywać pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora Szkoły poprzez:
 - 1) działalność Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
 - 3) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) prowadzenie akcji charytatywnych,
 - 5) organizowanie zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora Szkoły.

§ 19

1. Organy Szkoły zobowiązane są do współpracy, wspierania dyrektora Szkoły, dbania o dobry klimat Szkoły, jej dobre imię, współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju uczniów.

2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) zarządzenia dyrektora Szkoły;
 - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) zebrania ogólne rodziców;
 - 4) udostępnianie informacji na szkolnej stronie internetowej;
 - 5) ogłoszenia na tablicach w szkolnych korytarzach;
 - 6) korespondencję.
3. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych lub podjętych działaniach, które dotyczą pracy Szkoły, w terminie 14 dni od dnia ich podjęcia.

§ 20

1. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej poprzez sekretariat Szkoły.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach organów Szkoły.

§ 21

1. Spory między organami Szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy Dyrektorem, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Samorząd Uczniowski spośród jego członków.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wykluczyć przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z udziału w negocjacjach.

Rozdział 4 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 22

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych: administracji i obsługi.
2. Dla wykonania prac administracyjno – gospodarczych i finansowych w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych.
3. Główny księgowy odpowiada za prawidłową, zgodną z przepisami, gospodarkę finansową Szkoły.
4. Dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniom i pracownikom Szkoły zatrudnia się pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Do zadań pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) informowanie kierownika gospodarczego, a w szczególnych przypadkach Dyrektora Szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
 - 3) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 4) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowoprzyjętych pracowników;

- 5) współpraca z Dyrektorem Szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Szkoły oraz z działalnością własną;
 - 7) sporządzanie protokołów powypadkowych według wzoru określonego odrębnymi przepisami oraz ich przechowywanie;
 - 8) zawiadamianie o wypadkach rodziców (opiekunów) poszkodowanego ucznia, społecznego inspektora pracy, organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców;
 - 9) prowadzenie rejestru wypadków według wzoru określonego odrębnymi przepisami.
6. Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny oraz kierownik gospodarczy jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia, pracownika albo innych osób;
 - 4) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w Szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.
7. Kierownik gospodarczy sprawuje nadzór między innymi nad:
- 1) utrzymaniem terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 2) terminowym wykonywaniem okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Szkoły i terenu wokół Szkoły oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 3) odbiorem nowych budynków oraz przejęciem dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
 - 4) oznakowaniem mebli szkolnych: ławek, krzeseł zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dla zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych powołuje się Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz jego zastępcę.
9. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ich ochronie oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych (dyrektora Szkoły);
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji: "Polityki bezpieczeństwa";
 - 3) "Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych" oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
 - 4) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Nauczyciel specjalista i pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela lub wychowawcę świetlicy w wykonywaniu zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych.
11. Szczegółowy zakres działań i obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły w Regulaminie organizacyjnym Szkoły.
12. Dla efektywnego funkcjonowania Szkoły w placówce utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor szkoły;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) nauczyciel;

- 5) wychowawca świetlicy;
- 6) nauczyciel bibliotekarz;
- 7) nauczyciel wspierający (specjalista);
- 8) logopeda;
- 9) nauczyciel rewalidacji;
- 10) inne stanowisko kierownicze, w tym kierownik projektu realizowanego ze środków Unii Europejskiej.

§ 23

1. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa KARTA NAUCZYCIELA i przepisy wykonawcze.
2. Zasady zatrudniania w Szkole pracowników administracji i obsługi regulują przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

§ 24

1. Stanowiska kierownicze w Szkole to:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 3) przygotowywanie informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie przydzielonych obowiązków;
 - 4) prowadzenia czynności związanych z nadzorem w zakresie przydzielonych zadań i przedmiotów nauczania.

§ 25

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga **i psychologa**.
2. Do zadań pedagoga **i psychologa** należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania u uczniów oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) realizowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) wspomaganie nauczycieli i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 11) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem MEN;
- 13) współorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole;
- 14) nadzorowanie:
 - a) pracy Zespołu Wychowawczego Szkoły;
 - b) pracy zespołów powołanych do planowania i koordynowania udzielania pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) organizacji i realizacji w Szkole zaleceń określonych w opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznych.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w Szkole podczas prowadzonych zajęć, powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem Szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły;
 - 2) rzetelnego wykonywania zadań zgodnie z przydziałem obowiązków;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską;
 - 5) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań;
 - 6) sprawdzania na każdej prowadzonej lekcji obecności uczniów i zapisania tej informacji we właściwym dzienniku zajęć;
 - 7) wpisywania na bieżąco do dziennika zajęć realizowanego z uczniami tematu lekcji;
 - 8) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 9) poinformowania uczniów oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 10) pisemnego szczegółowego umotywowania rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania i przyczyny nieklasyfikowania ucznia;
 - 11) występowania z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zatwierdzenie do realizacji z uczniami danego oddziału programu nauczania, opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami albo opracowanego przez innego autora z możliwością jego modyfikacji zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
 - 12) stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań zawartych w podstawie programowej i przyjętych do realizacji programów nauczania;
 - 13) pisemnego opracowania planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawę programową i obowiązujący program nauczania nauczanego przedmiotu;

- 14) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 15) uzasadniania ustalonej uczniowi oceny;
- 16) udostępniania uczniom i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia;
- 17) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 18) udzielania uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 19) oceniania ucznia zgodnie ze szkolnym i przedmiotowym zasadami oceniania;
- 20) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły ponadpodstawowej;
- 21) znajomości, przestrzegania i realizacji wewnętrznych regulaminów, planów i programów;
- 22) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 23) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
- 24) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia;
- 25) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, Zespołów zadaniowo – problemowych, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły;
- 26) uczestniczenie w konferencjach przedmiotowo - metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 27) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
- 28) ukończenia kursów określonych przepisami bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
- 29) pełnienia dyżurów w czasie przerw zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
- 30) znajomości i przestrzegania praw ucznia;
- 31) dbania o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne;
- 32) znajomości i przestrzegania ustaw i rozporządzeń MEN regulujących pracę Szkoły;
- 33) zastępowania w uzasadnionych sytuacjach innych nauczycieli;
- 34) przeprowadzania diagnozy wstępnej z nauczanego przedmiotu i prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) na początku każdego etapu edukacyjnego,
 - b) w pierwszym miesiącu nauki przedmiotu rozpoczynającego się w drugim etapie edukacyjnym,
 - c) na początku każdego roku szkolnego dla uczniów rozpoczynających naukę w naszej szkole lub w trakcie roku szkolnego dla uczniów nowo przyjętych,
 - d) w pierwszym miesiącu realizacji zajęć w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) w trakcie roku szkolnego dla uczniów, którzy przerwali realizację obowiązku szkolnego poza szkołą (tzw. nauczanie domowe) w celu ustalenia poziomu wiadomości i umiejętności ucznia oraz zaplanowania działań dydaktycznych w szczególności dotyczących uzupełnienia dotychczas realizowanych w oddziale treści podstawy programowej danego przedmiotu;
- 35) monitorowanie frekwencji i liczby uzyskiwanych ocen cząstkowych przez uczniów z nauczanego przedmiotu;
- 36) powiadamianie rodziców i wychowawcy o ewentualnym zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia z nauczanego przez nauczyciela przedmiotu na co najmniej dwa miesiące przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, podczas której odbywa się klasyfikacja roczna;
- 37) realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych - w przypadku konieczności nauczania na odległość - w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

3. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;

- 3) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 27

Nauczyciel wspierający pracę z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) rozpoznania potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 2) realizacji działań w procesie dydaktyczno - wychowawczym we współpracy z innymi nauczycielami;
- 3) dostosowywania realizacji programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wspólnie z nauczycielami, prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowania lub modyfikowania indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspierania nauczycieli przedmiotów fachową wiedzą;
- 7) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 8) prowadzenia zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych lub resocjalizacyjnych;
- 9) prowadzenia lub organizowania odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) współorganizowania zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) ustalanie w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu działań realizowanych w czasie lekcji i zakresu czynności uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) realizowania pozostałych zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- 12) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wspieranie ich fachową wiedzą.

§ 28

Nauczyciel logopeda zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) systematycznego, zgodnie z planem, prowadzenia zajęć logopedycznych;
- 2) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy uczniów;
- 3) udzielanie porad i wskazówek uczniom w zakresie korygowania ich wady wymowy;
- 4) prowadzenie teczek do zajęć logopedycznych z zaleceniami dla ucznia;
- 5) prowadzenia porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.

Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły

§ 29

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

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Wicedyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, artystyczne, warsztatowe, terapeutyczne, rekreacyjne, sportowe, nauczania języków obcych, koła zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 31

1. W strukturze organizacyjnej Szkoły znajdują się klasy I – VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział, którego liczebność określają odrębne przepisy prawa.
3. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu języków obcych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

§ 32

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) podejmowanie działań związanych z wyjaśnieniem każdej sytuacji zgłoszonej przez uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), pracowników Szkoły.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania - okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

3. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) sporządzanie planu pracy wychowawcy klasy w oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły i potrzeby wychowanków.
- 2) diagnozowania samopoczucia i stanu bezpieczeństwa wychowanków;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) zasadach korzystania z wypożyczalni i czytelnicy szkolnej;
- 4) zapoznania uczniów i ich rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie;
- 5) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną;
- 6) powiadomienia uczniów (na lekcji wychowawczej albo zgodnie z § 71 ust.14a Statutu Szkoły) oraz rodziców uczniów klas IV – VIII o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na co najmniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną na obowiązkowych zebraniach z rodzicami (podpis rodzica na liście obecności) oraz poprzez wpisanie ocen do dziennika elektronicznego.
- 7) powiadomienia rodziców uczniów klas I – III o przewidywanej rocznej ocenie opisowej uzyskanej przez jego dziecko na co najmniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną na obowiązkowych zebraniach z rodzicami (podpis rodzica na liście obecności) oraz poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego;
- 8) pozyskania pisemnej deklaracji od rodziców wszystkich swoich wychowanków nt. ich uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki;
- 9) sporządzania na początku każdego roku szkolnego listy z informacją o uczestnictwie wychowanków w zajęciach etyki lub religii i przekazania jej do sekretariatu Szkoły;
- 10) przekazania w pierwszym tygodniu września nauczycielom świątlicy (dotyczy klas I-III) lub nauczycielowi biblioteki (dotyczy klas IV - VIII) listy uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii oraz listę uczniów oczekujących na dodatkowe zajęcia;
- 11) natychmiastowego powiadamiania pedagoga Szkoły o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia trwających co najmniej 10 dni roboczych lub 30 godzin w miesiącu;
- 12) powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o agresywnych zachowaniach swoich wychowanków, natychmiast po uzyskaniu informacji na ten temat, oraz informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wyciągniętych konsekwencjach po zakończeniu czynności wyjaśniających;
- 13) postępowania zgodnie z wewnętrznymi procedurami w następujących przypadkach:
 - a) gdy na terenie Szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
 - b) używania, posiadania, udostępniania przez ucznia wyrobów tytoniowych,
 - c) agresywnego zachowania ucznia;
 - d) podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec uczniów w rodzinie.
- 14) planowania i koordynowania udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) występowania z wnioskiem do dyrektora Szkoły o organizację zajęć dla ucznia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 16) poinformowania innych nauczycieli lub specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniami jego oddziału o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy;

- 17) pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanych formach i sposobach pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego dziecku;
- 18) udzielania uczniowi, posiadającemu opinię lub orzeczenie, odpowiedniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 19) planowania i koordynowania wspólnie z nauczycielami i specjalistą udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli;
- 20) koordynowania pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny oraz zespołu dokonującego okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 21) sporządzania dokumentacji: indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz arkusza okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami i przekazywania ich kopii rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

4. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

- 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia;
- 2) czuwa nad bieżącym dokonywaniem wpisów do dziennika lekcyjnego: tematów lekcji, ocen cząstkowych, ocen klasyfikacyjnych, nieobecności uczniów;
- 3) przygotowuje miesięczne, śródroczne, roczne zestawienia i obliczenia statystyczne;
- 4) przygotowuje pisemne informacje o uzyskiwanych przez uczniów ocenach bieżących, śródrocznych oraz przewidywanych ocenach rocznych, które udostępnia uczniom podczas lekcji wychowawczej, i ich rodzicom na spotkaniu odbywającym się zgodnie z harmonogramem zebrań;
- 5) sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do ich otrzymania instytucji współpracujących ze Szkołą na rzecz ucznia;
- 6) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (karty klasyfikacyjne, pisemne motywacje ocen nagannych zachowania, arkusze ocen itp.);
- 7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego;
- 8) wypełnia arkusze oceny;
- 9) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
- 10) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia po wycieczkach, imprezach itp.;
- 11) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami;
- 12) gromadzi konieczną dokumentację o uczniach i oddziale klasowym w teczce wychowawcy klasy.

5. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców (prawnych opiekunów).

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) dyrektora Szkoły;
- 2) wicedyrektora;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) służb medycznych;
- 5) nauczycieli-bibliotekarzy;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Rady Pedagogicznej;
- 8) Rady Rodziców;
- 9) doradców metodycznych;
- 10) nauczycieli innych przedmiotów;
- 11) pracowników innych placówek i instytucji oświatowo - wychowawczych.

§ 33

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ustępie 2 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując łączny czas tych zajęć w tygodniu.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej lub zajęć dydaktycznych w danym dniu.
6. W szczególnych przypadkach dyrektor Szkoły może ustalić inne godziny rozpoczęcia zajęć, np.: godzinę 7.00 lub 16. 30 - dotyczy zajęć nieobowiązkowych.

§ 34

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) gabinetów przedmiotowych do nauczania chemii, fizyki, informatyki;
 - 3) biblioteki z czytelnią;
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 5) świetlicy szkolnej;
 - 6) sal gimnastycznych;
 - 7) gabinet pielęgniarstwa;
 - 8) szatni;
 - 9) zespołu urządzeń sportowo - rekreacyjnych.
2. Zasady korzystania z gabinetów przedmiotowych, o których mowa w ustępie 1 sal gimnastycznych określają opracowane i zatwierdzone przez opiekunów pracowni i Dyrektora Szkoły regulaminy.
3. Nauczyciele odpowiedzialni za sale dydaktyczne i sale przedmiotowe, sale gimnastyczne zobowiązani do zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

§ 35

1. W Szkole działa świetlica.
2. Świetlica prowadzona przez Szkołę jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów Szkoły.
3. Świetlica organizuje opiekę wyłącznie dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów).
4. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy w terminie podanym na stronie internetowej Szkoły i tablicy ogłoszeń.
5. Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy i na stronie internetowej Szkoły.
6. Do świetlicy uczęszczają uczniowie, którzy zostali do niej zapisani przez ich rodziców (prawnych opiekunów) poprzez złożenie wniosku oraz potwierdzeń o zatrudnieniu rodziców (prawnych opiekunów).
7. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
8. Godziny pracy świetlicy ogłaszane są przed rozpoczęciem roku szkolnego.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
10. 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 dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;

- 3) organizowanie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży mających na celu ujawnienie i rozwijanie ich zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
 - 4) organizowanie zajęć zapewniających uczniom przebywającym na świetlicy odrabianie lekcji.
 - 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 7) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 8) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.
11. Podczas dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych wynikających z odrębnych przepisów Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo - opiekuńcze dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) złożą pisemny wniosek do sekretariatu Szkoły w terminie wyznaczonych i ogłoszonym przez dyrektora Szkoły.
12. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa wewnętrzny regulamin.

§ 36

1. W Szkole zorganizowana jest biblioteka.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej dostosowane są do planu zajęć lekcyjnych.
3. Zasady korzystania z biblioteki i czytelni reguluje wewnętrzny regulamin.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie Szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki;
 - 2) nauczyciele (karta czytelnika);
 - 3) pozostali pracownicy Szkoły (karta czytelnika);
 - 4) rodzice uczniów (karta czytelnika).
5. Biblioteka jest:
 - 1) Pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem dostępu do księgozbioru Szkoły dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
6. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się przez uczniów technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych w ramach możliwości biblioteki;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji oraz bibliotek;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) organizowanie wystaw i gazetok okolicznościowych.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z wewnętrznym Regulaminem Biblioteki;

- b) prowadzenie działalności informacyjnej;
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, w tym korzystania z Internetu;
- d) realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej i medialnej;
- e) organizowanie zajęć rozwijających kompetencje czytelnicze uczniów;
- f) realizacja zadań określonych w planie dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- g) f) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką oraz pomagających bibliotekarzowi w pracy.

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) sporządzanie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych w oparciu o informacje uzyskane od przewodniczących zespołów przedmiotowych;
- b) zamawianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji określonej w odrębnych przepisach prawa;
- c) gromadzenie zbiorów;
- d) selekcjonowanie zbiorów;
- e) sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
- f) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji pracy biblioteki;
- g) udział w kontroli zbiorów (skontrum).

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

1) uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;

2) nauczycielami:

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) pozyskiwanie informacji od nauczycieli dotyczących zapotrzebowania na podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne,
- c) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym Szkoły,
- e) doskonalenie zawodowe nauczycieli;

3) rodzicami:

- a) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci,
- b) pozyskiwanie informacji dotyczących upodobań czytelniczych ich dzieci,
- c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- d) pomoc w doborze literatury dla ich dzieci;

4) innymi bibliotekami:

- a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
- b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
- c) wymiana wiedzy i doświadczeń.

9. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.

10. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.

12. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
13. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych odbywa się w oparciu o zasady określone Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 37

1. W Szkole działa stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielenia zwolnień, o których mowa w punkcie 4, dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
6. Kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
7. Za odpowiednie warunki w stołówce szkolnej odpowiada osoba wynajmująca szkolne pomieszczenia i ją prowadząca.

§ 38

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła umożliwia współdziałanie rodziców, dając im prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych prowadzonych w Szkole lub w danym oddziale;
 - 2) współdecydowania o planowanych działaniach wychowawczych, profilaktycznych realizowanych przez wychowawcę, nauczycieli;
 - 3) współorganizowania lub uczestniczenia, po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału, w szkolnych imprezach, uroczystościach, apelach, wycieczkach;
 - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce lub zachowaniu
3. Podstawowymi formami kontaktów Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:
 - 1) zebrania rodzicielskie;
 - 2) dni otwarte Szkoły;
 - 3) indywidualne konsultacje w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem (konsultacje te nie mogą się odbywać w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela oraz podczas pełnionego przez niego dyżuru na przerwie);
 - 4) korespondencja w dzienniku elektronicznym.
4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo Szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami spotkań.
5. Spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu rodzicielskim we wrześniu.
6. Spotkanie z rodzicami powinny być organizowane co najmniej dwa razy w półroczu.
7. W przypadku, gdy rodzic nie może uczestniczyć w wyznaczonym zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
8. Rodzice udostępniają wychowawcom swój aktualny numer telefonu.
9. Uwagi i wnioski dotyczące szkolnego funkcjonowania swojego dziecka rodzice (prawni opiekunowie) kierują w kolejności do: wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, dyrektora Szkoły.

10. Rodzice uczestniczą w działaniach wychowawczo - profilaktycznych realizowanych w Szkole, takich jak:
 - 1) pedagogizacja prowadzona przez nauczycieli i pedagoga;
 - 2) prelekcje, spotkania informacyjno-edukacyjne ze specjalistami;
 - 3) szkolenia, konsultacje i warsztaty realizowane przez instytucje wspierające.
11. Informacje dotyczące aktualnych wydarzeń i organizacji pracy Szkoły są dostępne dla rodziców (prawnych opiekunów) na stronie internetowej Szkoły.

§ 39

1. Szkoła współdziała na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z: Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koszalinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy w Koszalinie, Sądem Rejonowym w Koszalinie III Wydział Rodzinny i Nieletnich,-Komendą Miejską Policji w Koszalinie, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Koszalinie, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci Oddział Okręgowy w Koszalinie i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Współpraca z Miejską Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Koszalinie prowadzona jest przede wszystkim poprzez: kierowanie uczniów na konsultacje i badania psychologiczno-pedagogiczne, udział uczniów w zajęciach specjalistycznych na terenie Poradni, udział specjalistów z Poradni w realizacji działań profilaktycznych prowadzonych przez Szkołę, pomoc pracowników Poradni w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych poszczególnych uczniów, prowadzenie obserwacji uczniów w szkole przez pracowników Poradni, organizowanie konsultacji i szkoleń dla nauczycieli, rodziców uczniów Szkoły.
3. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koszalinie (MOPR), w tym z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, prowadzona jest poprzez: kierowanie rodziców uczniów do MOPR-u w celu uzyskania pomocy, organizowanie spotkań i prowadzenie współpracy z pracownikami socjalnymi w sprawach rodzin uczniów, udział pracowników szkoły w ocenie zasadności pobytu uczniów w rodzinach zastępczych, kierowanie informacji i opinii o uczniach na wniosek MOPR-u, organizacja dla rodzin pomocy materialnej, psychologicznej świadczonej przez MOPR, wspólne prowadzenie działań wobec uczniów z rodzin dotkniętych przemocą i objętych procedurą „Niebieskie Karty”.
4. Współpraca z Sądem Rejonowym w Koszalinie III Wydział Rodzinny i Nieletnich prowadzona jest poprzez: kierowanie do Sądu informacji o uczniach, ich rodzicach oraz wniosków o wgląd w sytuację rodzinną uczniów, wydawanie opinii o uczniach na wniosek Sądu, podejmowanie kontaktów z kuratorami Sądu, organizowanie spotkań nauczycieli z kuratorami , także z udziałem rodziców, wspólna realizacja działań.
5. Współpraca z Komendą Miejską w Koszalinie prowadzona jest poprzez: organizowanie udziału funkcjonariuszy w działaniach wychowawczo-profilaktycznych realizowanych w Szkole, realizacja przez policjantów programów Policji Zachodniopomorskiej, organizowanie przez Szkołę pomocy policjantów w rozwiązywaniu indywidualnych problemów uczniów, spotkania pedagoga z funkcjonariuszem dzielnicowym.
6. Współpraca z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci Oddział (TPD) Okręgowy w Koszalinie prowadzona jest poprzez: kierowanie uczniów do świetlic środowiskowych TPD, informowanie rodziców uczniów o działaniu świetlic, udostępnianie danych teleadresowych, ulotek o działaniu świetlic, spotkania pedagoga z pracownikami świetlic, uzyskiwanie informacji o uczniach uczęszczających do świetlic.

§ 40

1. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, akceptacji rodziców (opiekunów prawnych) uczniów objętych działalnością innowacyjną oraz zgody dyrektora Szkoły.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami opiera się na wspólnie ustalonych zasadach określonych w uzgodnionym porozumieniu, a jej celem jest podniesienie jakości pracy Szkoły.

Rozdział 6 **Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły**

§ 41

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego:
 - a) zajęcia organizowane dla klas VII i VIII,
 - b) zajęcia realizowane w ramach udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3,4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 42

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna Szkoły.
2. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje Zespoły Przedmiotowe, składające się z nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
3. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy:
 - 1) uzgadnianie sposobu realizacji wybranych programów nauczania;
 - 2) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 4) opracowanie metod badania wyników nauczania;
 - 5) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz rozwoju organizacji Szkoły;
 - 6) wyposażanie pracowni przedmiotowych;
 - 7) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) opracowywanie planu nauczania, programu dydaktycznego, wizji i misji Szkoły;
 - 9) opracowanie i współrealizowanie programu poprawy efektywności kształcenia;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z półrocznej pracy zespołów
4. Pracą Zespołów Przedmiotowych kieruje lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, współpracując z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych powołanych przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Nadzór nad pracą Zespołów Przedmiotowych sprawuje wicedyrektor Szkoły.
6. W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje Zespół Wychowawczy składający się z wybranych nauczycieli.
7. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
 - 1) opracowanie projektu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) monitorowanie realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;

- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów, do przyjęcia przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) opracowanie i zatwierdzenie szczegółowych procedur nagradzania i karania ucznia;
 - 5) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej Szkoły;
 - 6) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i planowanie działań w kierunku eliminacji zdiagnozowanych zagrożeń.
8. W celu realizacji zadań wynikających z pracy Szkoły Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powołuje zespoły problemowo - zadaniowe oraz ich przewodniczących (liderów).
 9. Zakres zadań, sposób ich realizacji ustala przewodniczący (lider) zespołu problemowo – zadaniowego w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
 10. Nadzór nad realizacją zadań zespołu problemowo – zadaniowego sprawuje przewodniczący (lider) zespołu i Dyrekcja Szkoły.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców

§ 43

1. Prawa uczniów wynikają w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 4) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 8) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązków zajęć edukacyjnych;
 - 9) uzyskania informacji o terminach sprawdzianów, prac klasowych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 10) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 12) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
 - 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochroną i poszanowanie jego godności;
 - 14) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 16) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 18) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
 - 19) korzystania z e-kiosku zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

§ 44

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę, w której uczeń opisuje okoliczności naruszenia jego praw, należy wnieść w ciągu 3 dni pracy Szkoły od faktu naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor Szkoły we współpracy z wychowawcą rozpoznaje skargę w terminie 14 dni, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 45

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, wewnętrznych regulaminów i ustaleń władz szkolnych, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) dostarczania przeciwwskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
- 3) przedstawiania nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy pisemnej informacji od rodziców o ewentualnym zwolnieniu z uczestnictwa w lekcji albo konieczność wcześniejszego wyjścia ze szkoły;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności w zajęciach lekcyjnych (pisemna informacja od rodzica - prawnego opiekuna) w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły:
 - a) W szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić usprawiedliwienie nieobecności ucznia w terminie późniejszym.
 - b) Nieobecności ucznia usprawiedliwane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 - c) Możliwe jest również ustne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez jego rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z rodzicami lub w trakcie indywidualnej rozmowy.
 - d) O przewidywanej dłużej niż 10 dni roboczych nieobecności ucznia (np. sanatorium, szpital, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do Szkoły;
- 5) należytego przygotowywania się do zajęć zgodnie z wymaganiami nauczycieli i dążenia do poszerzania swej wiedzy i umiejętności;
- 6) noszenia na wszystkie zajęcia szkolne wymaganych książek, zeszytów i przyborów szkolnych;
- 7) sumiennego i terminowego odrabiania prac domowych;
- 8) wywiązywania się z powierzonych zadań;
- 9) bycia punktualnym na wszystkich zajęciach szkolnych;
- 10) bezpiecznego i kulturalnego zachowywania się podczas zajęć, przerw i poza szkołą;
- 11) bezwzględnego przestrzegania zasad szczególnej ostrożności, bezpieczeństwa i wykonywania wszystkich poleceń nauczyciela podczas wyjść pozaszkolnych;
- 12) spędzania przerw w wyznaczonych miejscach na terenie Szkoły;
- 13) dbania o własne zdrowie, higienę osobistą;
- 14) zmieniania obuwia podczas pobytu w Szkole w okresie jesienno-zimowym w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły;
- 15) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Szkoły i poza terenem Szkoły, a szczególnie:
 - a) właściwego zachowania się podczas lekcji, nieutrudniającego pracę innym uczniom i nauczycielom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,
 - d) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - e) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych,
 - f) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

- g) dbania o wizerunek ucznia i dobre imię Szkoły;
- 16) dbania o odpowiedni i schludny wygląd zewnętrzny:
- a) noszenia czystego ubioru odpowiedniej długości, zakrywającego brzuch i bieliznę:
- strój uczennicy składa się z: długich spodni lub spódnicy nie krótszej niż 10 cm przed kolana (długość spódnicy wyznaczają wyprostowane ręce wzdłuż wyprostowanego tułowia); t-shirtu, bluzki, bluzy, swetra – zakrywających biodra, ramiona, posiadających stosowny (nieduży) dekol; obuwia na płaskiej podeszwie,
 - strój ucznia składa się z: długich spodni, a w okresie wiosenno – letnim spodni nie krótszych niż 10 cm przed kolana; t-shirtu, koszuli, bluzy, swetra, butów.
 - całość stroju uczniowskiego uzupełniają czyste i uczesane włosy w naturalnym kolorze,
 - zabrania się: stosowania makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia; noszenia strojów i ozdób podkreślających przynależność do subkultur młodzieżowych, z niestosownymi nadrukami i noszenia nakrycia głowy, obuwia na koturnie lub obcasie;
- 17) noszenia stroju galowego na uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego, podczas grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji, egzaminu kompetencji klas VIII oraz imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca lub Dyrektor Szkoły:
- a) strój galowy uczennicy składa się w szczególności z: długich spodni lub spódnicy nie krótszej niż 10 cm przed kolana (długość spódnicy wyznaczają wyprostowane ręce wzdłuż wyprostowanego tułowia) w kolorze czarnym lub granatowym; białej bluzki, , zakrywającej biodra, posiadającej stosowny (nieduży) dekol, garsonki lub garnituru oraz butów na płaskiej podeszwie,
- b) strój galowy ucznia składa się w szczególności z: długich spodni w kolorze czarnym lub granatowym; białej koszuli;
- 18) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, oraz ustaleniom rady Samorządu Uczniowskiego;
- 19) nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela;
- 20) nieprzynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 21) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a w szczególności:
- a) szanowania mienia własnego i cudzego,
- b) niezaśmiecania i dbania o estetykę pomieszczeń,
- c) nieniszczenia ścian, elewacji budynku, sprzętu;
- d) przestrzegania ustalonych w szkole zasad w celu zapobiegania przenoszenia się chorób zakaźnych i zakażeń.**
- 22) rozliczenia się z wypożyczonych książek z biblioteki szkolnej najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- 23) przekazania wychowawcy karty obiegowej w celu rozliczenia się ze Szkołą (przed ukończeniem Szkoły lub zmieniając ją w ciągu roku szkolnego);
- 24) przekazywania swoim rodzicom (prawnym opiekunom) informacji nt. uzyskanych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych;
- 25) udostępniania rodzicom (prawnym opiekunom) swoich ocenionych pisemnych prac oraz zwracania ich nauczycielowi przedmiotu w wyznaczonym przez niego terminie.

§ 46

1.Od momentu wejścia ucznia na teren Szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Uczniowie wnoszą telefony komórkowe i sprzęt elektroniczny na teren Szkoły za zgodą i na odpowiedzialność rodziców (prawnych opiekunów).
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za elektroniczny sprzęt ucznia wniesiony na teren Szkoły.
4. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jedynie za zgodą nauczyciela i w jego obecności w sprawach pilnych tj. do kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania i robienia zdjęć sprzętem ucznia i przez uczniów.
6. O wykorzystaniu telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji do celów edukacyjnych decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
- 7. Uczniowie nieprzestrzegający zasad dotyczących korzystania z telefonu komórkowego wynikających z art. 46 mogą otrzymać od dyrektora Szkoły zakaz wnoszenia telefonu komórkowego na teren placówki.**
- 8. Szkoła ma obowiązek pisemnie informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nałożonym zakazie podczas indywidualnego spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) albo przez wysłanie informacji w dzienniku elektronicznym z potwierdzeniem jej odbioru.**
- 9. Od nałożonego zakazu określonego w punkcie 7 rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora Szkoły.**
- 10. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia decyduje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii szkolnego pedagoga i wychowawcy oddziału.**
- 11. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.**

§ 47

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) dostępu do informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 2) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
 - 3) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych;
 - 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawę Szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły;
 - 4) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach - usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie lub ustnie w terminie 7 dni, lub w szczególnych przypadkach, w terminie późniejszym;
 - 5) powiadamiać wcześniej wychowawcę klasy o przewidywanej dłuższej niż 10 dni nieobecności dziecka w Szkole, spowodowanej, np. pobytem w szpitalu, sanatorium, czy przewlekłą chorobą;
 - 6) uczestniczyć w obowiązkowych spotkaniach z rodzicami;
 - 7) systematycznie monitorować postępy w nauce i zachowaniu swojego dziecka poprzez analizę wpisów w dzienniku elektronicznym;
 - 8) przyjść do Szkoły na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora Szkoły;
 - 9) angażować się jako partnerzy w działania Szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach Szkoły;
 - 10) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 11) pokrywać koszty (w całości lub w części) szkody materialnej wyrządzonej przez ich dziecko podczas zajęć szkolnych na skutek zachowania niezgodnego z obowiązującymi w Szkole

normami i zasadami (Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z rodzicami ucznia, który dokonał szkody);

12) podpisywać ocenione pisemne wytwory swojego dziecka, np. sprawdziany, kartkówki, inne prace pisemne, co jest równoznaczne z poznaniem uzyskanego przez swoje dziecko wyniku.

13) zaopatrywać swoje dziecko w niezbędne artykuły szkolne (np. papiernicze) oraz obowiązujące w szkole środki zapobiegające przenoszeniu się chorób zakaźnych i zakażeń.

Rozdział 8

Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania uczniowi, rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od nagrody, kary

§ 48

1. W Szkole obowiązuje system nagród i kar dla uczniów.

2. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) wybitne osiągnięcia;
- 5) pracę społeczną;
- 6) dzielność i odwagę.

3. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała dyrektora Szkoły;
- 3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
- 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
- 5) honorowy tytuł „Prymusa Szkoły” przyznawany przez Radę Pedagogiczną;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) publikacja informacji na stronie internetowej Szkoły;
- 9) wytypowanie ucznia do stypendium Prezydenta Miasta Koszalina.

4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody, zatem jeżeli czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej otrzymania.

§ 49

Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy odnotowane w elektronicznym dzienniku;
- 2) nagana wychowawcy odnotowana w elektronicznym dzienniku;
- 3) upomnienie Dyrektora odnotowane w elektronicznym dzienniku;
- 4) prace porządkowe na rzecz Szkoły lub klasy po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 5) nagana dyrektora;
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych na okres ustalony przez wychowawcę lub zespół wychowawczy;
- 7) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz na okres ustalony przez wychowawcę lub zespół wychowawczy;

- 8) przeniesienie do równorzędnej klasy w swojej szkole za zgodą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii wychowawcy;
- 9) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

§ 50

1. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
 - 2) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, a w szczególności pobicia, wyłudzenia pieniędzy lub rzeczy, itp.;
 - 3) jeśli uczeń notorycznie utrudnia prowadzenie lekcji.
2. O zastosowaniu kary przeniesienia ucznia do innej klasy decyduje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 51

1. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w przypadku szczególnie chuligańskiego zachowania, gdy szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych i nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i opinii Rady Pedagogicznej.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
 - 4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
 - 5) drastycznie chuligańskie zachowanie;
 - 6) notoryczne łamanie obowiązujących w Szkole norm i zasad zachowania.
3. Oddziaływania wychowawcze podejmowane przez Szkołę w celu zmotywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w Szkole powinny uwzględniać:
 - 1) realizację planu oddziaływań wychowawczych wyznaczonego przez zespół wychowawczy nauczycieli we współdziałaniu z młodzieżą i klasową radą rodziców;
 - 2) rozmowy wychowawcze z uczniem;
 - 3) rozmowy z rodzicami ucznia;
 - 4)) współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym.
4. Wniosek o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły kieruje do Kuratora Oświaty dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 52

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie podczas zebrań z rodzicami, szkolnych uroczystości, indywidualnej rozmowy.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzielonej mu karze podczas indywidualnego spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, a w przypadku kar określonych w § 49 od pkt. 4 poprzez wezwanie rodziców do Szkoły i przekazanie pisemnej informacji o udzielonej karze.

§ 53

1. Uczeń, który swoim postępowaniem wyrządził krzywdę innym osobom, spowodował szkodę materialną innych osób lub Szkoły jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.

2. Od nałożonej przez wychowawcę nagany uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu do dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatrują odwołanie w ciągu 7 dni i postanawiają:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne wyjaśnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Od nałożonych kar określonych w § 49 od pkt. 4 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą - w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu - wnieść pisemny sprzeciw do dyrektora Szkoły.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu rodziców (prawnych opiekunów) odnośnie udzielonej kary określonej w § 49 od pkt. 4 do pkt. 8 decyduje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy oddziału ucznia.
6. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczną.

Rozdział 9

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 54

Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanymi przez Szkołę poza jej budynkiem.

§ 55

Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się:

- 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 56

1. W Szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
2. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w Szkole w sposób wyraźny i trwałe.

§ 57

1. Dyrektor co najmniej raz w roku powołuje zespół w celu dokonania kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
2. Z kontroli, o której mowa w punkcie 1 sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące, a jego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu Szkołę.
3. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w szkolnych pomieszczeniach pod nieobecność w nich uczniów.

§ 58

1. Teren szkoły jest ogrodzony.
2. Szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię.
3. W przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

§ 59

1. Urządzenia sanitarno - higieniczne Szkoły są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności.
2. W pomieszczeniach Szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
3. Budynki Szkoły, istniejące w Szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowym przeglądom zgodnie z przepisami prawa.
4. Wyposażenie Szkoły posiada odpowiednie atesty.
5. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnię, sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wstęp jest wzbroniony osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
7. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
8. Urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
9. Stoliki uczniowskie i krzesła szkolne oznaczone są zgodnie z normami i w miarę możliwości dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
10. Udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub Szkoły ma miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualnej do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 60

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odpowiada dyrektor Szkoły i nauczyciele.
2. Zadania i obowiązki dyrektora i nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki określa wewnętrzny regulamin.
3. Podczas zajęć na terenie Szkoły: obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania przeciwpożarowego i higieny pracy (w tym udzielania pierwszej pomocy).
5. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim).
6. Opieka nad uczniami na korytarzach szkolnych podczas przerw sprawowana jest od godziny 7.50 do 16.20.
7. Za ustalenie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela odpowiada wicedyrektor Szkoły.
8. Za ustalenie osoby pełniącej dyżur za nieobecnego nauczyciela odpowiada wicedyrektor Szkoły.
9. Umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu pod opieką nauczycieli dyżurujących, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Wychowawcy w pierwszym tygodniu września przypominają uczniom następujące zagadnienia:
 - 1) zasady bezpieczeństwa w drodze do Szkoły;
 - 2) zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły (w klasie, w sali gimnastycznej, na boisku, w korytarzach szkolnych, w toaletach, w szatniach, a wychowawcy klas I –III w łączniku szkolnym podczas zajęć ruchowych);

- 3) regulamin zachowania podczas przerw;
 - 4) zasady korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 5) zasady obowiązujące uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii.
11. Wychowawcy klas w pierwszym miesiącu nauki po wakacjach przypominają uczniom zasady postępowania w razie zauważenia ognia, sygnały alarmowe na wypadek zagrożenia, plan ewakuacyjny, oznakowanie dróg ewakuacyjnych, zasady zachowania podczas akcji ewakuacyjnej i wynikającymi z tego obowiązkami.
 12. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa obowiązujące poza Szkołą przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę szkolną.
 13. Wychowawcy w pierwszych tygodniach nauki po wakacjach i feriach zimowych każdemu uczniowi przyporządkowują odpowiedni numer wielkości mebli szkolnych (ławka, krzesło), informują go o tym i zapisują pomiar i numer ławki w skoroszytcie zastępczym dziennika lekcyjnego.
 14. Na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni informatycznej, gabinetu do nauczania fizyki, chemii, sali gimnastycznej.
 15. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć, zwłaszcza w pracowniach: informatycznej gabinetu do nauczania fizyki, chemii i sali gimnastycznej, prowadzący je nauczyciel sprawdza, czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
 16. O wszystkich nieprawidłowościach zauważonych w Szkole nauczyciel informuje kierownika gospodarczego i wicedyrektora Szkoły.
 17. Nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe (ruchowe):
 - 1) zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 2) dostosowuje stopień trudności, intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 3) prowadzi je z zastosowaniem metod i sprzętu zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących, w bezpiecznej odległości od ścian i przeszkód;
 - 4) 4) zwalnia ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
 18. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
 19. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub imprezę poza terenem Szkoły ma obowiązek przygotować ją i przeprowadzić zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
 20. W Szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.

§ 61

1. Uczniowie przychodzą na zajęcia lekcyjne nie wcześniej niż 10 minut przed ich rozpoczęciem.
2. Uczniowie przebywają na parterze budynku szkolnego. Z klatek schodowych korzystają tylko w celu przejścia z jednego piętra na inne.
3. W przypadku spędzania przerw na świeżym powietrzu obowiązuje zakaz korzystania z placów zabaw i przyrządów.
4. Uczniowie poruszają się po terenie Szkoły w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych i własnemu.
5. Uczniowie spędzają przerwy w sposób zaakceptowany przez nauczyciela pełniącego dyżur.
6. W sprawach konfliktowych pojawiających się podczas przerw uczniowie zwracają się do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy klasy.

§ 62

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący Szkołę;
 - 5) Radę Rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się prokuratora i Kuratora Oświaty.
 4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.
 5. Wyżej wymienionych zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
 6. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami niepowołanymi.
 7. Postępowanie powypadkowe i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego według wzoru określonego odrębnymi przepisami, należy do zespołu powypadkowego.
 8. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor.
 9. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy lub inny pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 10. Przewodniczącym zespołu powypadkowego jest pracownik służby bhp, jeśli go nie ma, społeczny inspektor pracy, a gdy ten także nie uczestniczy w pracy zespołu, przewodniczącego wyznacza Dyrektor spośród pracowników Szkoły.
 11. Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 63

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
2. Nauczyciel informatyki sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem oprogramowania zabezpieczającego w pracowniach zajęć komputerowych, e- kiosku.
3. Opiekun sali lekcyjnej, w której znajdują się komputery z dostępem do Internetu sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem oprogramowania zabezpieczającego.

§ 64

1. W Szkole obowiązuje zakaz przebywania osób niebędących jej pracownikami, uczniami lub ich rodzicami (opiekunami).
2. Zgodę na przebywanie w Szkole osób, o których mowa w punkcie 1 wydaje Dyrekcja Szkoły.
3. Rodzice (opiekunowie) uczniów Szkoły przebywają wyłącznie w holu budynku głównego, nie wchodzi na teren korytarzy szkolnych, za wyjątkiem odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej (dotyczy opiekunów uczniów klas I – III) i odprowadzania dziecka do szatni (dotyczy opiekunów uczniów klas I w pierwszym miesiącu nauki).
4. Na terenie budynku Szkoły obowiązuje zakaz wprowadzania rowerów, wózków dziecięcych.
5. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt.

Rozdział 10 **Zasady oceniania uczniów**

§ 65

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 66

1. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki do średniej oceny, wlicza się oceny uzyskane z obu przedmiotów.
2. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii / etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i zajęcia etyki.
3. Rodzice mogą podjąć decyzję o rezygnacji z uczęszczania dziecka na lekcje religii / etyki w każdej chwili, wyrażając to pisemnie.
4. Oświadczenie rodzica o rezygnacji dziecka z zajęć religii / etyki wychowawca przechowuje w arkuszu ocen ucznia.
5. W przypadku rezygnacji, o której mowa w podpunkcie 3 nauczyciel religii / etyki nie wystawia oceny uczniowi.
6. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
7. Ocena z religii i etyki wystawiana jest zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

§ 67

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres – od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych (w ostatnim tygodniu przed ustalonym zewnętrznym terminem ferii zimowych, jednak nie później niż do końca stycznia);
 - 2) II okres – od następnego dnia po klasyfikacyjnej śródrocznej Radzie Pedagogicznej do końca roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III (edukacji wczesnoszkolnej) kończy się dokonaniem oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych oraz oceny opisowej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII kończy się wystawieniem ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.
4. Na posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej (dwa razy do roku) dokonuje się bilansu dydaktyczno – wychowawczego.
5. Informacje o ocenach uczniów rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na bieżąco dzięki dostępowi do elektronicznego dziennika oraz pisemnie-w czasie zebrań z wychowawcą, w czasie dni otwartych szkoły (wg harmonogramu zebrań na dany rok szkolny) oraz w trakcie indywidualnych kontaktów z nauczycielami.

§ 68

1. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych,
 - 2) wykorzystanie własnych możliwości z uwzględnieniem warunków psychofizycznych, środowiskowych i rodzinnych,
 - 3) aktywność podczas zajęć szkolnych,
 - 4) twórcze i samodzielne myślenie,
 - 5) systematyczność pracy,
 - 6) zachowanie.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów klas IV - VIII zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
4. Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów klas I - III zawarte są w Zasadach Oceniania Uczniów klas I - III(PZO).
5. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania – na radzie pedagogicznej w nowym roku szkolnym dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o planowanych badaniach podając terminy, klasy i przedmioty objęte badaniami.

§ 69

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - 1) ocenianie bieżące,
 - 2) klasyfikacja śródroczna,
 - 3) klasyfikacja roczna,
 - 4) klasyfikacja końcowa (dotyczy klasy VIII)

§ 70

1. Oceny bieżące dla klas I - VIII, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe podsumowujące osiągnięcia edukacyjne dla klas IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;

- 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaku „+” lub „-”,
 3. Oceny bieżące określają osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części podstawy programowej.
 4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 5. Ocenianie bieżące może być w formie:
 - 1) informacji zwrotnej, która powinna zawierać cztery elementy:
 - a) wskazywać dobre elementy w pracy ucznia,
 - b) pokazać to, co wymaga poprawy, nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
 - c) dawać wskazówki, jak należy to poprawić,
 - d) dawać wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;;
 - 2) stopnia według skali 1-6 wraz z komentarzem, w którym nauczyciel wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) stopnia według skali 1-6.
 6. Bieżące oceny wyrażone stopniem nauczyciel na bieżąco wpisuje do dziennika lekcyjnego.
 7. Nauczyciel uzasadnia ocenę, informując ucznia o poziomie jego wiedzy, umiejętności w odniesieniu do podanych wymagań lub kryteriów w sposób ustny lub pisemny określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel danego przedmiotu udostępnia uczniowi podczas zajęć lekcyjnych, a za pośrednictwem ucznia udostępnia jego rodzicom (prawnym opiekunom), niezwłocznie po dokonaniu oceny.
 9. Ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany lub testy ucznia przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do dnia zakończenia roku szkolnego.
 10. Oceny bieżące dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 71

1. Klasyfikacja ucznia dokonywana jest dwa razy w roku szkolnym: klasyfikacja śródroczna na koniec pierwszego okresu nauki i klasyfikacja roczna na koniec roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na koniec pierwszego okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej na koniec roku szkolnego.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być wynikiem średniej arytmetycznej stopni częściowych.

7. Klasyfikacja śródroczna i roczna dla klas I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, a uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
10. W szczególnych przypadkach usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela danego przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
11. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
12. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w § 71 ust. 11, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
13. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z przedmiotu nauczania powiadamia ucznia nauczyciel uczący danego przedmiotu.
14. O przewidywanych ocenach rocznych wychowawca informuje uczniów na godzinie wychowawczej oraz ich rodziców na spotkaniu wyznaczonym w harmonogramie zebrań z rodzicami na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej w formie pisemnej.
- 14 a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły bądź zawieszenia zajęć w szkole o przewidywanych ocenach rocznych wychowawca informuje rodziców uczniów z wykorzystaniem komunikatora w dzienniku elektronicznym, w terminie wskazanym w pkt.14.
- 14 b. W temacie informacji o której mowa w pkt. 14 a należy wpisać: „Przewidywane oceny roczne (*podać imię i nazwisko ucznia*) w roku szkolnym (*wskazać rok szkolny*)”.
15. Podpisana lista obecności rodziców na zebraniu jest potwierdzeniem przyjęcia przez nich do wiadomości informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
- 15 a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły bądź zawieszenia zajęć w szkole potwierdzeniem przyjęcia przez rodzica informacji o przewidywanych ocenach rocznych ucznia jest uzyskanie potwierdzenia odbioru wiadomości przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym wygenerowane automatycznie przez system lub w formie informacji zwrotnej od rodzica.
16. Lista obecności rodziców, sporządzona według ustalonego wzoru, stanowi załącznik do Teczki wychowawcy klasy.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
18. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.
19. Jeżeli nauczanie przedmiotu obowiązkowego kończy się po pierwszym okresie nauki ustalona ocena śródroczna jest jednocześnie oceną roczną albo końcową.
20. Laureaci kuratoryjnych konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
21. Nauczyciele przedmiotu klas IV - VIII wpisują najpóźniej 2 dni przed terminem zebrania z rodzicami przewidywaną ocenę do elektronicznego dziennika lekcyjnego w dodatkowej rubryce o nazwie "przewidywana ocena śródroczna" / "przewidywana ocena roczna".
22. Na co najmniej dwa tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (na zebraniach z rodzicami) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
23. Nauczyciele przedmiotu klas IV - VIII wpisują na 2 dni przed terminem zebrania z rodzicami ostateczne proponowane śródroczne/roczne oceny uczniom do elektronicznego dziennika lekcyjnego i akceptują je poprzez umieszczenie symbolu "v" w odpowiedniej rubryce.

24. Ostateczną ocenę śródroczną i roczną nauczyciel wpisuje w elektronicznym dzienniku na 2 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
25. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna końcowa ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie przez niego nauki, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
27. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania. Decyzję o jego klasyfikacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
28. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
29. Nieklasyfikowanie ucznia traktowane jest, jak ustalenie oceny niedostatecznej.
30. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 72

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
 - 1) ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
 - b) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz ponadto:
 - rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
 - korzysta z nowości technologii informacyjnej;
 - potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
 - korzysta z wielu sposobów pracy;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
 - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
 - 3) ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych,
 - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
 - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
 - 4) ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - a) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,
 - b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 5) ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - b) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
 - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela;
- 6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

2.Szczegółowe wymagania dotyczące oceniania wiadomości i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

3.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4.Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5.Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który został objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole;

§ 73

1.Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2.Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3.Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4.W przypadku, gdy uczeń otrzymał pozytywną ocenę śródroczną, a został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki to ocena roczna jest taka sama jak ocena śródroczna.

§ 74

1. Formy sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności uczniów oraz wagi ocen poszczególnych form.

FORMY SPRAWDZANIA I OCENIANIA	WAGI OCEN	
	NAUCZANIE STACJONARNE	NAUCZANIE ZDALNE
praca klasowa – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzonym wpisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, czas trwania 1 lub 2 godziny lekcyjne.	5	3
sprawdzian – obejmuje nie więcej niż 5 ostatnich tematów, zapowiedziany na tydzień przed terminem, potwierdzony wpisem w dzienniku, czas trwania do 45 min.	3	2
kartkówka – dotyczy ostatniego tematu (zagadnienia), może być zapowiedziana przez nauczyciela lub bez zapowiedzi, czas trwania do 15 min.	2	1
praca domowa (prace nie mogą być zadawane uczniom na czas ferii i świąt, dłuższe formy wypowiedzi pisemnej np. referaty muszą mieć minimum 3-dniowy termin wykonania)	1	1
odpowiedź ustna	1	2
praca na lekcji (aktywność) - według specyfiki przedmiotu	1	2
projekt edukacyjny	2	2
zeszyt przedmiotowy / zeszyt online albo notatki sporządzane podczas zdalnego nauczania	1	2
Zadania /ćwiczenia praktyczne (dotyczy przede wszystkim sprawdzenie umiejętności uczniów)	1	1
Prowadzenie lekcji / zajęć	5	5
Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach rejonowych i wojewódzkich	5	5

2. Formy sprawdzania oraz oceniania wiadomości i umiejętności ucznia ustala nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i podaje uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) do 14 września albo natychmiast po ich modyfikacji w trakcie roku szkolnego.

3. Przyjmuje się następującą skalę przy ocenianiu sprawdzianów, prac klasowych i testów:

- 1) celujący - 100-99 % uzyskanych punktów;
- 2) bardzo dobry - 98-90 % uzyskanych punktów;
- 3) dobry - 89 - 72 % uzyskanych punktów;
- 4) dostateczny - 71-50 % uzyskanych punktów;
- 5) dopuszczający - 49- 30 % uzyskanych punktów;
- 6) niedostateczny - 29 - 0 % uzyskanych punktów

4. Częstotliwość oceniania:

- 1) kontrola musi być prowadzona systematycznie i równomiernie rozłożona na cały okres;
- 2) w jednym tygodniu mogą się odbyć:
 - a) w klasach I - VI najwyżej dwie prace klasowe w danym oddziale, lecz nie jednego dnia,
 - b) w klasach VII - VIII najwyżej trzy prace klasowe w danym oddziale, lecz nie jednego dnia;
- 3) w ciągu dnia może się odbyć:
 - a) w klasach I - VI jeden sprawdzian albo praca klasowa i jedna lub dwie kartkówki,
 - b) w klasach VII - VIII dwa sprawdziany albo praca klasowa i maksymalnie dwie kartkówki;

- 4) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 2 i 3 nie obowiązują;
- 5) częstotliwość oceniania jest zawarta w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 6) w ostatnich dwóch tygodniach przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych, weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów dotyczyć powinna maksymalnie trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, a nie całego materiału (nie dotyczy uczniów ubiegających się o ocenę wyższą niż przewidywana śródroczna i roczna);
- 7) terminy zwrotu ocenionych prac uczniów:
 - a) prace klasowe – do dwóch tygodni roboczych,
 - b) sprawdziany, kartkówki – do jednego tygodnia roboczego.
5. Zasady uzupełniania zaległości:
 - 1) po dłuższej niż 2 dni usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo uzgodnić z nauczycielem przedmiotu termin uzupełnienia zaległości;
 - 2) jeżeli nieobecność usprawiedliwiona jest krótsza niż 3 dni, uczeń ma 1 dzień na uzupełnienie zaległości.
6. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć (z wyjątkiem tych na których pisana jest praca klasowa lub sprawdzian), na warunkach ustalonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
7. Uczeń, którego numer wylosowano, jest w danym dniu pod ochroną (nie dotyczy prac klasowych, sprawdzianów).
8. Zasady poprawiania ocen ustala nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
9. Poprawioną ocenę wpisuje się w dzienniku zamiast wstawionej wcześniej oceny.
10. Ocena poprawiona zastępuje ocenę pierwotną i jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
11. W przypadku, kiedy ocena uzyskana w wyniku poprawy jest równa lub niższa od otrzymanej pierwotnie, nie wpisuje się jej do dziennika, z zastrzeżeniem, że uczeń po raz drugi nie może skorzystać z tego przywileju.

§ 75

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową dla klas IV-VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ogólne kryteria oceniania zachowania dla klas IV -VIII:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega kryteriów oceny zachowania:
 - a) wzorowo i zgodnie ze swoimi możliwościami wywiązuje się z obowiązków ucznia: jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy, podejmuje się wykonania zadań dodatkowych, wypełnia polecenia nauczyciela, aktywnie

- uczestniczy w życiu klasy i szkoły, jest punktualny, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne;
- b) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) jest wzorem dla innych i odznacza się wysoką kulturą osobistą, dba o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej (nigdy nie używa wulgaryzmów), nosi właściwy, estetyczny strój uczniowski,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, reaguje na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu,
 - e) zawsze przestrzega ustalonych w szkole zasad dotyczących zapobiegania przenoszenia się chorób zakaźnych i zakażeń,**
 - f) zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, reprezentuje klasę, szkołę w konkursach, posiada osiągnięcie zgodnie ze swoimi możliwościami,
 - g) zawsze okazuje szacunek innym osobom, jest życzliwy, koleżeński, taktowny, cechuje go uczciwość i poszanowanie cudzych poglądów,
 - h) zgromadził w półroczu co najmniej 20 informacji pozytywnych oraz nie posiada negatywnych informacji na temat swojego zachowania.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega kryteriów oceny zachowania:
- a) sumiennie i zgodnie ze swoimi możliwościami wywiązuje się z obowiązków ucznia: jest zazwyczaj przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy, podejmuje się wykonania zadań dodatkowych, wypełnia polecenia nauczyciela, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, jest punktualny, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne;
 - b) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) zachowuje się w sposób kulturalny, nie ulega złym wpływom otoczenia, dba o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej (nie używa wulgaryzmów), nosi właściwy, estetyczny strój uczniowski,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, reaguje na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu,
 - e) przestrzega ustalonych w szkole zasad dotyczących zapobiegania przenoszenia się chorób zakaźnych i zakażeń,**
 - f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, reprezentuje klasę, szkołę w konkursach,
 - g) okazuje szacunek innym osobom, jest koleżeński, taktowny, cechuje go uczciwość i poszanowanie cudzych poglądów,
 - h) zgromadził w półroczu co najmniej 15 informacji pozytywnych na temat swojego zachowania, zdarzyły mu się drobne uchybienia, ale starał się je naprawić (dopuszcza się do 3 negatywnych uwag w półroczu na temat zachowania).
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w istotny sposób nie uchybił kryteriom oceny zachowania:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, w wyjątkowych sytuacjach może być nieprzygotowany do zajęć, nie przeszkadza w ich prowadzeniu, zwykle wypełnia polecenia nauczyciela,
 - b) zwykle przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły, szanuje własność społeczną i prywatną,
 - c) nierzadko uchybia elementarnym zasadom kultury osobistej, właściwie zachowuje się w szkole i w innych miejscach publicznych, nie używa wulgaryzmów, ubiera się czysto i estetycznie,
 - d) dba o swoje zdrowie i innych oraz o ład i porządek w klasie,
 - e) stara się przestrzegać ustalonych w szkole zasad dotyczących zapobiegania przenoszenia się chorób zakaźnych i zakażeń,**
 - f) stara się dbać o dobrą atmosferę w klasie i szkole, bierze udział w wydarzeniach szkolnych i klasowych oraz uczestniczy w ich przygotowaniu,

- g) zwykle okazuje szacunek innym osobom, cechuje go uczciwość i poszanowanie cudzych poglądów, nie stwarza sytuacji konfliktowych,
 - i) zgromadził w półroczu co najmniej 5 pozytywnych informacji na temat swojego zachowania, zdarzyły mu się drobne uchybienia, ale starał się je naprawić (dopuszcza się do 7 negatywnych uwag w półroczu).
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który sporadycznie uchybia niektórym kryteriom oceny zachowania, a zastosowane środki zaradcze przyniosły oczekiwany rezultat:
- a) bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia: zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć, przeszkadzać w ich prowadzeniu, nie wypełniać poleceń nauczyciela,
 - b) zazwyczaj przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły, zdarzają się uczniowi negatywne uwagi dotyczące jego zachowania. Jednak zauważa się pozytywną reakcję ucznia na zastosowane oddziaływania wychowawcze,
 - c) stara się przestrzegać ustalonych w szkole zasad dotyczących zapobiegania przenoszenia się chorób zakaźnych i zakażeń,**
 - d) zazwyczaj właściwie zachowuje się w szkole i w innych miejscach publicznych, okazuje należyty szacunek kolegom, nauczycielom oraz innym pracownikom i gościom szkoły, ubiera się czysto i estetycznie, swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych.
 - e) dba o higienę osobistą oraz estetykę otoczenia, pozostawia po sobie porządek w klasie, szkole,
 - f) zależy mu na dobrej atmosferze w klasie, nie stwarza sytuacji konfliktowych, ma pozytywny stosunek do ludzi, bierze udział w niektórych imprezach szkolnych i klasowych,
 - g) właściwie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów, innych osób, cechuje go uczciwość i poszanowanie cudzych poglądów,
 - j) zgromadził informacje pozytywne na temat swojego zachowania, zdarzyły mu się uchybienia, ale starał się je naprawić (dopuszcza się do 10 negatywnych uwag w półroczu).
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często uchybia wymaganiom zawartym w Statucie Szkolnym, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
 - b) nie przestrzega ustalonych w szkole zasad dotyczących zapobiegania przenoszenia się chorób zakaźnych i zakażeń,**
 - c) nie wykonuje poleceń nauczycieli, pracowników szkoły, używa wulgarnego słownictwa,
 - d) często spóźnia się na lekcje, nie usprawiedliwia swojej nieobecności na zajęciach,
 - e) nie dba o swoje zdrowie i innych oraz o ład i porządek w klasie, przynosi do szkoły przedmioty zagrażające bezpieczeństwu, zaśmieca otoczenie,
 - f) stwarza sytuacje konfliktowe, wykazuje zachowania agresywne w stosunku do drugiego człowieka i nie poprawia swojego zachowania,
 - g) otrzymał naganę wychowawcy klasy,
 - h) zgromadził powyżej 10 negatywnych informacji na temat swojego zachowania, nie podejmuje trudu związanego ze zmianą niewłaściwego zachowania, nie wywiązuje się z ustaleń zawartych w indywidualnym kontrakcie.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny i złamał regulamin szkolny poprzez:
- a) wagary,
 - b) picie alkoholu,
 - c) palenie papierosów,
 - d) zażywanie i rozprowadzanie narkotyków,
 - e) kradzież,
 - f) szerzenie pornografii, molestowanie seksualne,
 - g) fałszowanie dokumentów,

- h) drastyczne przypadki przemocy fizycznej i psychicznej, w tym cyberprzemocy,
 - i) łamanie społecznych norm (rażące niewłaściwe zachowania w stosunku do innych),
 - j) notoryczne uniemożliwianie prowadzenia lekcji,
 - k) notoryczne nieprzestrzeganie ustalonych w szkole zasad dotyczących zapobiegania przenoszenia się chorób zakaźnych i zakażeń,**
 - l) naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły,
 - m) 2 nagany dyrektora.
5. Ocenę naganną zachowania proponuje wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego.
 6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
 7. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca oddziału uwzględniając dorobek pozytywnych i negatywnych informacji dotyczących zachowania ucznia oraz po zasięgnięciu opinii:
 - 1) innych nauczycieli,
 - 2) uczniów danego oddziału,
 - 3) ocenianego ucznia.
 8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, opinii lekarza.
 9. Wychowawca informuje o przewidywanej rocznej ocenie zachowania co najmniej 14 dni przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej ucznia w formie ustnej, a jego rodziców (prawnych opiekunów) podczas spotkania z rodzicami w formie pisemnej.
 10. W klasach I - III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
 11. Ocenę zachowania w klasach I - III ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale: religii, języka obcego oraz wychowawcy świetlicy i bibliotekarza.

§ 76

1. Przez cały rok szkolny uczeń ma wiele okazji do wykazania się i poprawienia swojej oceny zachowania, może świadomie kierować swoim zachowaniem, kształtować samodzielnie i odpowiedzialnie swoją postawę.
2. W ciągu całego półrocza uczeń może uzyskać pozytywne informacje dotyczące zachowania w szczególności za:
 - 1) organizacja i udział w klasowych, szkolnych uroczystościach i imprezach w tym wynikających z tradycji szkoły (rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, Święta Narodowe, występowanie w poczcie sztandarowym, szkolne jasełka, dzień patrona szkoły, dzień sportu szkolnego, kiermasz szkolny);
 - 2) praca na rzecz klasy, szkoły (gazetki, wystrój, porządek, itp.);
 - 3) dodatkowe prace wykonane z inicjatywy ucznia (np. referat, prowadzenie ciekawych zajęć), które nie są oceniane;
 - 4) udział w akcjach charytatywnych o charakterze okazjonalnym;
 - 5) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych szkolnych/ pozaszkolnych (uczeń wydelegowany przez szkołę);
 - 6) uzyskanie miejsca I - III i wyróżnienia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych: szkolnych/ miejskich /wojewódzkich/ogólnopolskich i szczebla wyższego/ organizowanych przez inne instytucje (miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich - uczeń wydelegowany przez szkołę);
 - 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (uroczystości w innych szkołach czy instytucjach);
 - 8) kultura stroju na uroczystościach szkolnych;

- 9) wzorowe wypełnianie dyżuru klasowego;
 - 10) systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (koła, chór, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne i inne);
 - 11) pomoc kolegom w nauce i różnych sytuacjach życiowych;
 - 12) reagowanie na dostrzeżone przejawy zła (np. przemoc innych, nieprzestrzeganie regulaminów, norm itp.);
 - 13) dbałość o piękno mowy ojczystej (właściwe słownictwo, bez wulgaryzmów);
 - 14) godne, kulturalne, bezpieczne i zgodne z regulaminami szkolnymi zachowywanie się w szkole w tym podczas wyjść poza szkołę (bez negatywnych wpisów);
 - 15) wkład pracy włożony w naukę (pracowitość, obowiązkowość);
 - 16) frekwencja: 100 %/usprawiedliwione/bez spóźnień;
 - 17) przynależność i działalność w organizacjach (np. Samorząd Uczniowski, PCK, LOP, klub sportowy, harcerstwo, wolontariat, inne współdziałające z placówkami oświatowymi)
 - 18) INNE (w zależności od aktywności -decyduje wychowawca).
3. W ciągu całego półrocza uczeń może uzyskać negatywne informacje na temat swoje zachowania między innymi za:
- 1) niewykonywanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach (wagary)/ samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas planowych zajęć (lekcje, przerwy, zajęcia dodatkowe);
 - 3) zaśmiecanie otoczenia;
 - 4) celowe niszczenie mienia szkolnego lub rzeczy innych osób;
 - 5) niezgodne z regulaminem używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń (nagrywanie i rozpowszechnianie wypowiedzi lub wizerunku w szkole i poza szkołą bez zgody i wiedzy osób, których dotyczy to bezpośrednio);
 - 6) niezgodny ze Statutem wygląd zewnętrzny;
 - 7) brak obuwia zmiennego podczas pobytu w Szkole w okresie jesienno - zimowym w terminie ogłoszonym przez dyrektora Szkoły - po dwóch upomnieniach;
 - 8) wulgarne słownictwo;
 - 9) przynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu, np. petard, materiałów pirotechnicznych, ostrych narzędzi itp.;
 - 10) przeszkadzanie na lekcji (np. rozmowy, pisanie liścików, wstawanie, chodzenie po klasie itp.);
 - 11) niewłaściwe (niezgodne ze szkolnymi regulaminami) zachowanie w bibliotece, stołówce, szatni szkolnej, boisku i innych miejscach na terenie szkoły;
 - 12) nieodpowiednie (niezgodne z normami szkolnymi, społecznymi) zachowanie w trakcie uroczystości, imprez i innych zajęć w szkole lub w trakcie zorganizowanych wyjść i wyjazdów poza teren szkoły;
 - 13) nieodpowiednie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły (ignorowanie, obraza, znieważenie);
 - 14) agresja werbalna (słowna), fizyczna, psychiczna (np. groźby wobec kolegów, ubliżanie, obrażanie, wyśmiewanie bicie, szturchanie, popychanie, kopanie, plucie, dokuczanie, zastraszanie, nękanie, wykluczanie, obmawianie, ośmieszanie, prowokowanie, cyberprzemoc itp.);
 - 15) wymuszanie lub wyludzanie pieniędzy lub innych rzeczy (np. słodyczy);
 - 16) udowodniona kradzież, palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających, szerzenie pornografii, molestowanie seksualne, fałszowanie dokumentów, drastyczne przypadki przemocy fizycznej lub psychicznej (jednorazowa sytuacja, kolejne skutkują naganą dyrektora szkoły).
4. Pozytywne lub negatywne uwagi odnotowywane są w elektronicznym dzienniku.
5. Wychowawca oddziału może anulować negatywną informację uczniowi, który w sposób znaczący poprawił swoje zachowanie, po zasięgnięciu opinii nauczyciela - autora informacji dotyczącej zachowania ucznia.
6. Ocenę śródroczną i roczną ustala wychowawca oddziału, uwzględniając wymagania określone w § 75 ustęp 2, 4 oraz wszystkie pozytywne i negatywne informacje odnotowane w elektronicznym dzienniku.

7. Wychowawca oddziału przedstawia proponowane śródroczne i roczne oceny zachowania innym nauczycielom, uczniom oddziału i ocenianemu uczniowi celem poznania ich opinii, a następnie wystawia ostateczną ocenę zachowania.
8. Uczeń, który w II półroczu nauki w sposób znaczący poprawił swoje zachowanie, na wniosek wychowawcy przy akceptacji Rady Pedagogicznej może otrzymać na koniec roku ocenę o jeden stopień wyższą niż to wynika z ogólnych kryteriów oceniania zachowania określonych w § 75 ustęp 2, 4.
9. W wyjątkowych, rażących i nietypowych sytuacjach wychowawca oddziału może zastosować inne kryteria oceniania zachowania.
10. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej Rada Pedagogiczna może uczniowi wystawić niższą albo nieodpowiednią albo naganną śródroczną, roczną ocenę zachowania po przekazaniu rodzicom informacji o przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie zachowania w terminie podanym w Statucie w § 75 ustęp 9.

§ 77

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia o których mowa w ust.1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenie oceny, nie później jednak w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt. 2b:
 - 1) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach;

- 2) w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez - odpowiednio - nauczyciela lub wychowawcę.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
10. Protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zawiera w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia lub protokół z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 78

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2,3,4, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Przed egzaminem klasyfikacyjnym uczeń otrzymuje od nauczyciela danego przedmiotu wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
17. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących w danych zajęć edukacyjnych.
18. Pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej przygotowuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
19. Uczeń podczas egzaminu klasyfikacyjnego za każde wykonane zadanie w części pisemnej i ustnej otrzymuje punkty.
20. O ocenie decyduje suma punktów z obu części (pisemnej i ustnej).
21. Przyjmuje się następującą skalę przy ocenianiu egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) celujący - 100-99 % uzyskanych punktów;
 - 2) bardzo dobry - 98-90 % uzyskanych punktów;
 - 3) dobry - 89 - 72 % uzyskanych punktów;
 - 4) dostateczny - 71-50 % uzyskanych punktów;
 - 5) dopuszczający - 49- 30 % uzyskanych punktów;
 - 6) niedostateczny - 29 - 0 % uzyskanych punktów
22. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Ocena niedostateczna uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 79

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel, który ustalił uczniowi roczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych przekazać uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania (obowiązuje pisemne potwierdzenie odbioru wymagań).
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej przygotowuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przekazuje je Dyrektorowi Szkoły do połowy sierpnia.
6. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń podczas egzaminu poprawkowego za każde wykonane zadanie w części pisemnej i ustnej otrzymuje punkty.
8. O ocenie decyduje suma punktów z obu części (pisemnej i ustnej).
9. Przyjmuje się skalę przy ocenianiu egzaminu poprawkowego podaną w artykule 78 ustęp 21.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.15.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 80

Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty, jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego nauczyciela w sekretariacie Szkoły.

§ 81

1. Uczeń może poprosić o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (przedmiotu), jeżeli wykaże, że:
 - 1) ma umotywowane wątpliwości dotyczące trafności przewidywanej dla niego oceny;
 - 2) zaszły ważne obiektywne okoliczności utrudniające mu uzyskanie we właściwym terminie odpowiedniej oceny.
2. Uczeń może poprosić o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli w jego opinii wychowawca nie uwzględnił istotnych okoliczności mogących mieć wpływ na tę ocenę.
3. Prośbę, o której mowa w ust.1 i 2 składa rodzic (prawny opiekun ucznia) w formie pisemnej do dyrektora - w terminie 3 dni po upływie terminu przekazania mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej na zebraniu z rodzicami.
4. Dyrektor wydaje nauczycielowi polecenie pisemnego umotywowania przewidywanej oceny.
5. Motywację nauczyciel oddaje w ciągu 3 dni.
6. W przypadku stwierdzenia, że prośba rodzica (prawnego opiekuna) jest uzasadniona, dyrektor zezwala na zastosowanie trybu podwyższenia oceny, powiadamia o tym ucznia, nauczyciela i wychowawcę oraz wyznacza termin ustalenia oceny – nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej.
8. Uzyskana za sprawdzianu ocena zaakceptowana przez drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu (lub pokrewnego) decyduje o ustaleniu przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej.
9. Wychowawca z udziałem pedagoga szkolnego lub wskazanego przez dyrektora innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego, dokonuje ponownej analizy zachowania ucznia, z uwzględnieniem opisanych przez rodziców okoliczności.
10. Wyniki analizy wychowawca uwzględnia przy ustaleniu rocznej oceny zachowania.

§ 82

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem
5. Rada Pedagogiczna może w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z religią, z etyką średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/ końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć odnotowuje się w szczególności:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
9. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 83

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpi do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem:
 - a) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanych lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty;
 - b) laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w Biuletynie Informacji Publicznej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzonych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy oraz

laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przeprowadzonego zgodnie z przepisami określonymi w drodze rozporządzenia, iż organizacja oraz sposób przeprowadzenia konkursów, turniejów i olimpiad uwzględnia, że konkursy, turnieje i olimpiady powinny służyć odkrywaniu i rozwijaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganie zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu, a także lepszemu przygotowaniu uczniów do nauki w szkołach wyższego stopnia lub do wykonywania zawodu, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty;

- c) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z religią średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

Rozdział 11 **Przepisy końcowe**

§ 84

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za kradzież mienia uczniowskiego wniesionego na teren placówki.
2. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - 1) świadectw szkolnych;
 - 2) legitymacji służbowych i uczniowskich;
 - 3) dokumentów finansowo-rachunkowych i bankowych;
 - 4) protokołów zdawczo-odbiorczych.
3. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie, a podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika odpowiedzialnego za nie.
4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
5. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Szkołę.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
8. Opłata za wydanie duplikatu świadectwa jest równa kwocie ustalonej w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 85

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

2. Uroczystość nadania imienia i przyjęcia ufundowanego przez Komitet Rodzicielski sztandaru z wizerunkiem patrona odbyła się 20 listopada 1983 r.
3. Opis sztandaru:
 - 1) dwuczęściowy drzewiec zakończony metalowym orłem o łącznej wysokości 2,60m. Sztandar o wymiarach 1,05m x 1,05m, z trzech stron wykończony złotymi frędzlami;
 - 2) Awers - Tło koloru turkusowego, na środku namalowany wizerunek patrona Szkoły Stefana Żeromskiego, wokół portretu wykonany haftem wypukłym koloru złotego napis: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10 IM. S. ŻEROMSKIEGO. Pod portretem w taki sam sposób wykonany napis: W KOSZALINIE.
 - 3) Rewers - Kolor biało-czerwony. Na białym tle, pośrodku godło Polski - na czerwonym tle srebrny orzeł ze złotą koroną wykonany haftem wypukłym.
4. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
5. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię i wiązane pod lewym kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży;
 - 2) asysta.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemne spodnie, biała koszula, uczennice - ciemne spódnice i białe bluzki.
8. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
9. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od ślubowania i przejęcia sztandaru od ustępującego składu pocztu w dniu zakończenia danego roku szkolnego przez uczniów klas najstarszych, zgodnie z ustalonym ceremoniałem.
10. Kandydatury składu pocztu są przedstawiane przez nauczycieli na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nich zatwierdzone.
11. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie specjalnym okolicznościowym listem.
12. Opiekuna pocztu - nauczyciela - wyznacza Dyrektor Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna może odwołać ucznia ze składu pocztu sztandarowego w trakcie kadencji, jeśli zajdą ku temu istotne powody. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

§ 86

Zmiany do Statutu wprowadzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 września 2021 r. zaznaczono w tekście **czerwoną czcionką**.

Statut wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 22/2021 z dnia 17 września 2021 r.