

*Załącznik
do Uchwały RP Szkoły Podstawowej nr 6
w Kościerzynie nr 5/2019/2020
z dnia 09 września 2019r.*

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
IM. KS. DR. BERNARDA SYCHTY
W KOŚCIERZYNIE

SPIS TREŚCI

1.	Rozdział 1	
	Informacje o Szkole.....	3
2.	Rozdział 2	
	Cele i zadania Szkoły.....	4
3.	Rozdział 3	
	Organy Szkoły.....	10
4.	Rozdział 4	
	Organizacja pracy Szkoły	12
5.	Rozdział 5	
	Nauczyciele i pracownicy Szkoły.....	19
6.	Rozdział 6	
	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	27
7.	Rozdział 7	
	Uczeń Szkoły.....	40
8.	Rozdział 8	
	Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym	45
9.	Rozdział 9	
	Organizacja oddziału przedszkolnego.....	47
10.	Rozdział 10	
	Ceremoniał Szkoły	51
11.	Rozdział 11	
	Postanowienia końcowe.....	52
12.	Rozdział 12	
	Organizacja klas gimnazjalnych	53

Rozdział 1

Informacje o Szkole

- §1.1.** Szkoła Podstawowa nr 6 im. ks. dr. Bernarda Sychty, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Kościerzynie przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 19.

§2.1. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Miejska Kościerzyna.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miejskiej Kościerzyna, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kościerzyna.
4. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Biuro Obsługi Placówek Oświatowych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:
- 1) Szkoła Podstawowa nr 6
im. ks. dr. Bernarda Sychty
w Kościerzynie
6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:
- Szkoła Podstawowa nr 6
im. ks. dr. Bernarda Sychty
83-400 Kościerzyna
ul. M. Skłodowskiej-Curie 19
tel. 58 686 34 34
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§3.1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały sportowe.
4. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma rozdział 9. Statutu.
5. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
6. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży na podstawie orzeczeń o kształceniu specjalnym, do których zastosowanie mają przepisy rozdziału 4. Statutu.
7. Prowadzi dla uczniów klas I-III zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej. Kwalifikacje dzieci na te zajęcia odbywają się na podstawie odpowiednich orzeczeń lekarskich lub na podstawie rozpoznania nauczyciela.

8. Prowadzi zajęcia logopedyczne dla dzieci z deficytami rozwojowymi. Kwalifikowanie dzieci do tych zajęć odbywa się na podstawie odpowiednich orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych, lub na podstawie rozpoznania logopedy.
9. Prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne. Kwalifikowanie dzieci do tych zajęć odbywa się na podstawie odpowiednich orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. Prowadzi dla uczniów zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy. Kwalifikacje dzieci na te zajęcia odbywają się na podstawie podań składanych w ostatnim tygodniu ferii letnich oraz pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.
11. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
12. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miasta Kościerzyna szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§4.1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:

- 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§5.1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowujących treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;

- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) organizowanie nauki języka kaszubskiego i historii Kaszub oraz uwzględnianie w pracy dydaktyczno - wychowawczej kultury i tradycji Kaszub i Pomorza,
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 10) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi w szkole ze względu na czas pracy rodziców oraz inne okoliczności;
 - 12) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki i czytelnii multimedialnej;
 - c) sal gimnastycznych,
 - d) boisk, urządzeń sportowych i placu zabaw;
 - e) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - 14) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
 - 15) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 3. Szkoła dąży do zatrudnienia nauczycieli o wysokich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych, ponadto umożliwia dalsze doskonalenie zawodowe nauczycieli.

§6.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uświadomienia uczniom zagrożeń, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły są:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
 3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
 5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
 7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§7.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kościerzynie oraz innymi instytucjami.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§8.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:

- 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.

4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§9.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§10.1. Celem nauczania języka regionalnego - kaszubskiego jest wspomaganie umiejętności komunikowania się uczniów i wprowadzenie ich w świat kultury, zwłaszcza poprzez:

- 1) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości, tożsamości etnicznej oraz wiary we własne możliwości językowe;
- 2) kształcenie i doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisanie, odbioru różnorodnych tekstów kultury;
- 3) tworzenie sytuacji, w których uczenie się języka następuje poprzez świadome i refleksyjne jego używanie;

- 4) rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych kultur;
 - 5) integrowanie różnych płaszczyzn kulturowych, stworzenie możliwości uczestnictwa w kulturze współczesnej na bazie obcowania z tradycją regionu;
 - 6) ukazywanie wkładu danej mniejszości w kulturę polską i rozwój Polski.
2. Naukę języka kaszubskiego organizuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek składany - na zasadzie dobrowolności - przez rodziców dziecka.
 3. Wnioski składa się Dyrektorowi szkoły w okresie przygotowania organizacji roku szkolnego lub przy zgłoszeniu ucznia do szkoły - są one ważne do czasu ukończenia szkoły.
 4. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
 5. Nauczanie języka kaszubskiego odbywa się na podstawie podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 6. Nauczanie języka kaszubskiego jest równoznaczne z zaliczeniem tego języka do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia, do których stosuje się przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 7. Ocena z języka kaszubskiego wliczana jest do średniej ocen ucznia i ma wpływ na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.
 8. Szczegółowe zasady nauki języka regionalnego określają odrębne przepisy.

§11.1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§12.1. Dla uczniów klas IV-VIII i gimnazjum szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§13.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;

- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) 10-minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
 - 5) 20- i 15-minutową przerwę obiadową;
 - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 7) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
 3. Szkoła nie zapewnia opieki uczniom przebywającym na terenie szkoły i na boisku szkolnym przed i po zajęciach wyznaczonych planem zajęć oraz opieką świetlicową.
 4. Wejście do szkoły osób postronnych jest monitorowane. Szczegółowe zasady wstępu osób postronnych określa zarządzenie Dyrektora.
 5. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
 6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
 7. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
 8. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa regulamin.
 9. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 4. oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
 10. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
 11. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
 12. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
 13. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

§14.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa szkolnego, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. W szkole uczniami opiekuje się pielęgniarka szkolna.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
7. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§15. Organami szkoły są:

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

§16.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za gospodarkę finansową, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę Miejską Kościerzyna;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§17.1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie za Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści "wz. Dyrektora imię i nazwisko wicedyrektora"
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§18.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „*Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Kościerzynie*” który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§19.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „*Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 6 w Kościerzynie*”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§20.1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w drugim tygodniu września;
 - 2) sześćoosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „*Regulamin*

Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 w Kościerzynie".

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski prowadzi *Radę Wolontariatu*.
7. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
8. Dyrektor drogą zarządzenia określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień "Opiekuna Samorządu"

§21.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje spotkania z przedstawicielami organów kolegialnych szkoły.

§22.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§23.1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, w zespołach oraz indywidualnie.

7. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie kilkudniowych wycieczek lub formie wyjazdowej do zielonej szkoły, błękitnej szkoły.
8. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§24.1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
 - 5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
 - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy;
 - 8) organizację pracy kuchni i stołówki;
 - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach.
5. W klasach I-III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w pracowniach, salach oddziałowych, salach gimnastycznych, na boiskach.
7. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§25.1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki, indywidualnego toku nauki lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła przeprowadza diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych.

§26.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z oddziałów przedszkolnych z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) orientację zawodową w klasach I – VI szkoły podstawowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 3) działania z zakresu doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów klas VII – VIII w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - 2) w klasach I – VI szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) w klasach VII – VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego

- 4) w klasach VII – VIII szkoły podstawowej na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) w oddziałach przedszkolnych i w szkole podstawowej w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
5. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
6. 1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. 2. Program określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych przewidzianych dla poziomu edukacyjnego, oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań,
- z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

- §27.1.** Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
 3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
 4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
 5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
 6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

- §28.1.** Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
 3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
 4. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
 6. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
 7. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 8. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
 9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
 10. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
12. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
13. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
14. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu.
15. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§29.1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.

4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelnii, sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
12. W czasie pozostawiania pod opieką świetlicy uczniów, w uzgodnieniu z rodzicami, ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
14. Dyrektor określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
15. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowują wychowawcy świetlicy w terminie do 15 września, a zatwierdza Dyrektor.

§30.1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.

2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów jednodaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Intendent sporządza tygodniowy wykaz posiłków wydawanych w stołówce w ramach dożywiania uczniów, w tym dożywiania uczniów przebywających w świetlicy.

5. Zasady korzystania ze stołówki i zasady odpłatności za posiłki określa Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
6. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktycznych) w godzinach od 8.00 do 13.00.

§31.1. Na terenie Szkoły funkcjonuje sklepik szkolny prowadzony przez podmiot zewnętrzny.

2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.
3. Sklepik szkolny jest czynny od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktycznych) w godzinach od 8.00 do 14.30.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§32.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) logopeda;
 - 6) bibliotekarz;
 - 7) wychowawca świetlicy.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi;
 - 2) pielęgniarka szkolna.
5. W szkole utworzono stanowiska dwóch wicedyrektorów.
6. Nauczyciele danego przedmiotu, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas pracują w zespołach: wychowawczych, przedmiotowych i problemowo-zadaniowych:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej,
 - 2) zespół nauczycieli matematyki i informatyki,
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 6) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
 - 7) zespół nauczycieli religii,
 - 8) zespoły wychowawcze: szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjum,
 - 9) zespół do ewaluacji Statutu,
 - 10) zespół do ewaluacji wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - 11) zespół do ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 12) zespoły klasowe.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca oddziału.
8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) współpracę nauczycieli w celu opracowania planu pracy zespołu, analizy wyników nauczania, wniosków do pracy, podsumowania realizacji planu pracy,
 - 2) współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 3) w zależności od potrzeb, opracowanie testów i sposobów oceny wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania i zachowania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§33.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§34.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 6) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz z zakresu bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 7) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz zgłaszanie Dyrektorowi uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
 - 8) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 35.1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z realizowanym programem, podstawą programową wychowania przedszkolnego, planem pracy przedszkola;
- 2) otacza wychowanków troskliwą opieką i czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
- 4) nie pozostawia dzieci bez opieki zarówno w przedszkolu, jak i podczas pobytu poza przedszkolem;
- 5) tworzy warunki umożliwiające osiągnięcie gotowości szkolnej;

- 6) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne diagnozy przedszkolnej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków w oparciu o wybrane narzędzia, a w szczególności:
 - a) rozpoznaje możliwości rozwojowe dziecka i podejmuje wczesną interwencję specjalistyczną;
 - b) organizuje dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z przepisami;
 - c) opracowuje i realizuje indywidualne programy wspierające i korygujące rozwój dziecka lub plany pracy dla dziecka lub grupy dzieci o podobnych potrzebach edukacyjnych;
 - d) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków.
 - 7) wykonuje zadania związane z organizacją posiłków;
 - 8) organizuje i uczestniczy w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 9) monitoruje działania pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali.
2. Rzetelnie i systematycznie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi dokumentację pedagogiczną:
- 1) dziennik zajęć oddziału przedszkolnego,
 - 2) miesięczne plany pracy,
 - 3) indywidualne arkusze obserwacji pedagogicznej/diagnozy przedszkolnej dzieci,
 - 4) indywidualne programy wspierania i korygowania rozwoju dziecka, plany pracy dla dziecka lub grupy dzieci o podobnych potrzebach edukacyjnych.

§ 36. Do wspólnych zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
- 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
- 9) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne,
- 10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych

- 11) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 12) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§37.1. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
 - 2) udziela uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
 - 4) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
 - 5) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
 - 6) organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjno-profilaktyczne dla uczniów i rodziców,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym sądem oraz do współpracy z kuratorem sądowym.
2. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
- 1) roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły,
 - 2) dziennik zajęć pedagoga szkolnego,
 - 3) indywidualne teczki dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza,
 - 4) dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - 5) dokumenty potwierdzające udzielanie wsparcia socjalnego uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

§ 38.1. Psycholog szkolny w szczególności:

- 1) organizuje różne formy terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- 2) prowadzi z młodzieżą zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi, w tym:
- 3) prowadzi badania możliwości intelektualnych uczniów,
- 4) organizuje i prowadzi zajęcia terapii rodzinnej dla zainteresowanych tą formą pomocy w zakresie:
 - a) komunikowania się,
 - b) podejmowania decyzji,
 - c) asertywności,
 - d) negocjacji,
 - e) otwartości na siebie i innych,

- f) funkcjonowania w relacjach z innymi.
- 2. Psycholog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
 - 1) roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły,
 - 2) dziennik pracy psychologa szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - 3) zeszyt (teczka lub segregator) zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
 - 4) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki psychologicznej,
 - 5) indywidualne programy pracy z uczniami, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy,
 - 6)teczki uczniów z kartami informacyjnymi o przebiegu terapii (termin spotkania, tematyka przeprowadzonych zajęć/rozmów, ocena postępów ucznia w odniesieniu do prowadzonej terapii, wnioski dotyczące dalszej pracy),
 - 7) notatki służbowe.

§ 38a.1. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- a. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 39.1. Logopeda w szkole w szczególności:

- 1) przeprowadza diagnozy logopedyczne, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) monitoruje poziom rozwoju mowy powierzonych dzieci;
- 4) obserwuje i ocenia postępy dziecka oraz przedstawia opinię o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
- 5) współpracuje z nauczycielami poszczególnych oddziałów;
- 6) wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Logopeda systematycznie prowadzi obowiązującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły;

- 2) dziennik pracy logopedy szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności;
- 3) indywidualne programy pracy z uczniami, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy
- 4) teczki uczniów z kartami informacyjnymi o przebiegu terapii (ocena postępów ucznia w odniesieniu do prowadzonej terapii, wnioski dotyczące dalszej pracy).

§40.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
- g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§41.1. Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:

- 1) Troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka, o jego prawidłowy rozwój fizyczny poprzez:

- a) prowadzenie zajęć ruchowych,
- b) organizowanie wycieczek i spacerów,
- c) wyrabianie nawyków higienicznych, czystości osobistej oraz dbałość o sprzęt.
- 2) Wyrabianie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka przez:
 - a) wypowiadanie się dziecka przez formy teatralne i muzyczne,
 - b) udostępnianie dzieciom dorobku kulturalnego własnego narodu (wystawki, wycieczki do muzeum, teatru, kina itp.).
- 3) Przyzwyczajanie dzieci do systematycznego i samodzielnego odrabiania zadań domowych.
- 4) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań i twórczych zamiłowań przez:
 - a) prowadzenie różnorodnych form zajęć świetlicowych (teatralnych, czytelniczych, umuzykalniających, plastycznych),
 - b) zakładanie kąciaków zainteresowań: przyrodniczych, czytelniczych, historycznych,
 - c) organizowanie różnorodnych konkursów.
2. W celu bliższego poznania dzieci przebywających w świetlicy wychowawca świetlicy współdziała z rodzicami, opiekunami, wychowawcami, nauczycielami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym.

§42.1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

§43.1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.

2. W szkole znajduje się gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z wybranym zakładem opieki zdrowotnej.
4. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
5. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§44.1.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wszystkie oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego - e-dziennika.
 3. W celu usprawnienia procesu wszechstronnego rozwoju ucznia wprowadza się ocenianie osiągnięć uczniów: bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
 4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

§45.1.Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) szczegółowych kryteriach ustalania stopni, bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych warunkach promowania z jego przedmiotu zgodnych z przyjętymi kryteriami.
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności lub deficyty rozwojowe oraz przekazać informację rodzicom.

§46.1.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Na poziomie drugiego etapu kształcenia ocenę zachowania półroczną i roczną ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**
5. Ocenę ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
 - 1) samoocena ucznia
 - 2) ocena zespołu klasowego
 - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami.
6. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
 - 1) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) składa do Dyrektora pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
 - 2) Wniosek ten wraz z uzasadnieniem, że uczeń spełnił kryteria na ocenę wyższą zgodnie z WZO, zostaje złożony najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 3) Dyrektor szkoły ustala termin rozmowy wyjaśniającej przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
 - 4) W rozmowie wyjaśniającej udział bierze Dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, psycholog, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
 - 5) Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz kierować się kryteriami oceny ujętymi w WZO.
 - 6) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny zachowania niż proponowana przez wychowawcę określa regulamin.
8. Przy wystawianiu ocen zachowania obowiązują następujące kryteria:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą, który poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej

szkoły. Uczeń wzorowy jest zobowiązany do twórczego współudziału w co najmniej trzech spośród niżej wymienionych przedsięwzięć szkolnych:

- a) Reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach pozaszkolnych, rejonowych;
 - b) Imprezy ogólnoszkolne (koncerty, uroczystości państwowe lub szkolne itp.); uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy.
 - c) Inne działania, przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, w szczególności uczeń proponuje innowacje, kieruje zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu.
 - d) Animowanie życia klasy, organizowanie imprez klasowych,
 - e) Aktywność pozaszkolna (w środowisku), np. wolontariat, harcerstwo itp.
 - f) Wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie szkoły, oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły, kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności:
- a) nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej,
 - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - c) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
 - d) bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
 - e) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
 - f) jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą,
 - g) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - h) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie szkoły, oraz:
- a) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
 - b) stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce,
 - c) uzupełnia zaległości w nauce spowodowane nieobecnością w szkole,
 - d) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
 - e) troszczy się o mienie klasy i szkoły,
 - f) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania,
 - g) dopuszcza się 2 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności, sporadycznie spóźnienia.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) zasadniczo nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, dopuszcza się od 5 do 10 godz. nieusprawiedliwionych oraz sporadyczne spóźnienia,

- b) ogólnie poprawnie się zachowuje, ale zdarzają mu się konflikty z kolegami oraz drobne wykroczenia przeciwko prawom i obowiązkom ucznia zawartym w Statucie szkoły,
 - c) jego postawa nie wzbudza kontrowersji,
 - d) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w Statucie szkoły, a w szczególności:
- a) utrudnia prowadzenie lekcji,
 - b) zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarne słownictwo, kłamstwa,
 - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 - d) opuścił bez usprawiedliwienia od 11 do 30 godzin,
 - e) pali papierosy i e-papierosy,
 - f) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco lekceważy obowiązki ucznia zapisane w Statucie szkoły,
 - b) złośliwie i celowo utrudnia prowadzenie lekcji,
 - c) ma agresywny stosunek do innych osób,
 - d) swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły, grozi innym,
 - e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie,
 - f) wagaruje, opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin,
 - g) często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji,
 - h) pali papierosy i e-papierosy, pije alkohol, używa bądź rozprowadza środki odurzające,
 - i) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego.
9. Oceny naganne wystawia się po konsultacji z dyrekcją i pedagogiem. Wychowawca przy wystawianiu oceny nieodpowiedniej lub nagannej może wziąć pod uwagę trudną sytuację rodzinną ucznia.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Uczeń z oceną nieodpowiednią i naganną z zachowania nie może reprezentować szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach oraz nie powinien pełnić żadnych funkcji w szkole.

§47.1.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocena uwzględnia:
 - 1) wiedzę przedmiotową,
 - 2) skuteczne komunikowanie się,
 - 3) działanie,
 - 4) stosowanie umiejętności przedmiotowych w innych obszarach działalności szkolnej i pozaszkolnej ucznia
3. Ocena bieżąca jak i ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
 - 1) diagnostyczną - dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
 - 2) informacyjną - przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy,
 - 3) korekcyjną - odpowiadającą na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić, co udoskonalić,
 - 4) motywacyjną - zachęcającą dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu,
 - 5) rozwojową - odnoszącą się zarówno do uczniów, jak i nauczycieli, mobilizującą do zmian i dalszego rozwoju.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna jest informacją o spełnieniu przez ucznia określonych wymagań programowych i ma formę opisową.
 - 1) Ocena opisowa uwzględnia postępy ucznia w edukacji, postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym oraz osobiste osiągnięcia ucznia.
 - 2) Do oceny bieżącej nauczyciel wykorzystuje:
 - a) słowa - wspaniale, ładnie, postaraj się, pomyśl, pracuj więcej;
 - b) grafikę - pieczątki „słoneczka”;
 - c) krótkie recenzje - zawierające najważniejsze informacje na temat pracy ucznia, które przekazywane są w formie pisemnej w zeszyte ucznia bądź na sprawdzianie;
 - d) sześciostopniową skalę cyfrową o następującym znaczeniu:
 - 6 - wspaniale
 - 5 - bardzo dobrze
 - 4 - ładnie
 - 3 - postaraj się
 - 2 - pomyśl
 - 1 - pracuj więcej
 - 3) Uzupełnieniem obrazu rozwoju dziecka są wytwory jego pracy zgromadzone w segregatorze.
 - 4) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej obowiązuje następująca skala ocen z przedmiotów:
1. oceny pozytywne:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 2. ocena negatywna
 - stopień niedostateczny - 1
6. Przy wystawianiu ocen obowiązują następujące kryteria:
- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni posiadał wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o wyższym stopniu trudności,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
 - 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
7. Ocena cząstkowa/bieżąca ucznia może być wyrażona wpisem w dziennikach lekcyjnych cyfrą (z plusem lub minusem), słowem (pochwałą lub naganą) oraz znakiem „+” lub „-”. Przy czwartym „+” uczeń otrzymuje ocenę celującą, przy trzecim „-” niedostateczną.
8. Oceny śródroczne z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych wpisujemy w dzienniku słownie w pełnym brzmieniu bez plusa i minusa.
9. Ocena śródroczna nie jest średnią arytmetyczną/ważoną ocen cząstkowych. Jest informacją o spełnieniu przez ucznia określonych wymagań programowych.
10. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia: prace pisemne, wypowiedź ustna, praca w grupie, dodatkowa praca twórcza, projekt.
11. Pracą pisemną jest każda praca kontrolna:
- 1) praca klasowa (zapowiedziana tydzień wcześniej, godzinna lub dwugodzinna praca sprawdzająca stopień opanowania umiejętności i wiadomości obejmujących treści całego działu lub dużej jego części). Wyniki zostaną uczniom zakomunikowane najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych nauczyciela,
 - 2) sprawdzian lub test (zapowiedziane tydzień wcześniej 15 – 20-minutowe i godzinne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z wybranych tematów). Wyniki zostaną uczniom zakomunikowane w ciągu 10 dni roboczych nauczyciela,
 - 3) kartkówka (niezapowiedziane 10-15-minutowe sprawdzenie wiadomości obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji). Wyniki zostaną uczniom zakomunikowane w ciągu 5 dni roboczych nauczyciela,
 - 4) praca domowa. Praca domowa nie może być zadawana na weekendy z wyjątkiem przedmiotów, z których kolejne lekcje przypadają wyłącznie w piątek i poniedziałek,
 - 5) pisemna praca na lekcji.
12. Praca kontrolna może wymagać zastosowania wiadomości i umiejętności realizowanych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
13. Ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień wyrażająca się opanowaniem czynności,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
13. Prace pisemne uczniów sprawdzane punktowo oceniane są według następującej skali procentowej:

Ocena	Zakres procentowy	Uczeń posiadający opinię PPP o dostosowaniu wymagań ze względu na zaburzenia i odchylenia rozwojowe
Niedostateczny	0% - 39%	0% - 29%
Dopuszczający	40% - 49%	30% - 49%
Dostateczny	50% - 72%	50% - 72%
Dobry	73% - 89%	73% - 89%
Bardzo dobry	90% - 97%	90% - 97%
Celujący	98% - 100%	98% - 100%

14. Uczniowie z orzeczeniem PPP o potrzebie kształcenia specjalnego są oceniani według odrębnych kryteriów.
15. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli. Jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa, sprawdzian lub test, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy wymienione prace kontrolne.
16. Każda praca klasowa czy sprawdzian powinny zostać dokładnie omówione, zawierać informację zwrotną dla ucznia. Zasady przekazywania informacji zwrotnej zawierają przedmiotowe zasady oceniania poszczególnych przedmiotów.
17. Zmiana terminu pracy klasowej, sprawdzianu lub testu może się odbyć na życzenie uczniów i za zgodą nauczyciela z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkt 15. nie obowiązuje.
18. Wypowiedź ustna to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. Ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia wyrażająca się opanowaniem czynności,
 - 2) kompetencje językowe,
 - 3) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu,
 - 4) sposób prezentacji.
19. Ocenę za pracę w grupie może dostać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
 - 5) umiejętność słuchania.
20. W ocenianiu dodatkowych prac twórczych i projektu ocenie podlegają:
 - 1) etapy powstawania projektu (planowanie, realizacja, prezentacja, samoocena),
 - 2) wszechstronne wykorzystanie wiedzy i umiejętności (ścieżki międzyprzedmiotowe),
 - 3) umiejętność współpracy w grupie,
 - 4) postawa twórcza,
 - 5) wykorzystanie pomocy dydaktycznych,
 - 6) użyteczność projektu,
 - 7) sposób prezentacji.

20. Ustala się wagi dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) waga 3 - praca klasowa, egzamin próbny, sprawdzian, osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych (miejsca 1-3), zewnętrzne badanie umiejętności, praca twórcza i wytwórcza,
 - 2) waga 2 - odpowiedź ustna, kartkówka, test ze znajomości lektury, dyktando, wypracowanie domowe i wypracowanie pisane na lekcji, prowadzenie zeszytu z języka polskiego,
 - 3) waga 1 - test diagnostyczny przeprowadzony na początku roku szkolnego, recytacja, czytanie ze zrozumieniem, aktywność (praca na lekcji, praca w grupach, praca dodatkowa, zadania domowe, prezentacja), referat, prowadzenie zeszytu.
 - 4) Jeśli uczeń przystąpi do poprawy i otrzyma ocenę niedostateczną, zostanie ona wpisana z wagą 0.
21. Ocena z wychowania fizycznego uwzględnia:
- 1) wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki wychowania fizycznego, czemu przypisuje się następujące wagi:
 - a) aktywność na zajęciach - waga 3,
 - b) udział w zajęciach - waga 3,
 - c) działalność na rzecz kultury fizycznej - zdrowia, sportu, rekreacji, tańca i turystyki - waga 3
 - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia wynikające z realizowanego programu wychowania fizycznego, którym przypisane są następujące wagi:
 - a) poziom i postęp umiejętności ruchowych - waga 1,
 - b) poziom i postęp wiadomości oraz umiejętność zastosowania ich w działaniu – waga 2.
22. Nauczyciel umożliwia uczniom poprawienie ocen niedostatecznych i dopuszczających ze sprawdzianów.
23. Szczegółowe zasady poprawiania ocen zawierają przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.
24. Poprawa ocen odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny, w innym terminie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela lub ucznia.
25. W klasach objętych obowiązkowymi zajęciami fakultatywnymi ocenę śródroczną i roczną z wychowania fizycznego wystawia nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie ocen ze wszystkich obszarów oceniania obowiązujących na jednych i drugich zajęciach.
26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego na czas określony w tym zaświadczeniu.
27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

28. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 27., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
29. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
30. 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 w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
31. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy oraz kryteria oceniania z religii w SP nr 6.

§48.1. W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna i roczna.

2. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów nauczania przeprowadza się w oparciu o oceny cząstkowe z zachowaniem hierarchii ich ważności, wynikającej ze specyfiki przedmiotu i określonej w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Uczeń, który otrzymał śródroczną, klasyfikacyjną ocenę niedostateczną, musi uzupełnić poziom wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem, nie później niż do końca kwietnia, a w klasach programowo najwyższych - do końca marca.
4. Na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i z przedmiotów nauczania ma wpływ śródroczna ocena klasyfikacyjna.
5. Ocena roczna z przedmiotów nauczania jest wynikiem systematycznej pracy przez cały rok szkolny.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

10. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Może to nastąpić w wypadku:
 - 1) długotrwałej choroby ucznia lub członków najbliższej rodziny,
 - 2) konfliktów w rodzinie,
 - 3) wypadków losowych w rodzinie,
 - 4) patologii społecznej w rodzinie.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Organizację i przebieg egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

§49.1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. 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 ucznia.
4. Uczeń klasy IV-VII szkoły podstawowej, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej, otrzymuje promocję do kolejnej klasy.
5. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 4, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczeń zobowiązany jest złożyć podanie z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego do Dyrektora szkoły.
 - 2) Uczniowi umożliwia się pisanie testu oraz odpowiedź ustną na każdy z poziomów edukacyjnych.

- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może być promowany jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń, który na koniec roku uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
10. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu, kończy szkołę podstawową.
11. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej, który otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne i przystąpił do egzaminu ośmioklasisty może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W przypadku uzyskania pozytywnych ocen na egzaminach poprawkowych kończy szkołę podstawową.
12. Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej, który na koniec roku uzyskał średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
13. Uczeń lub jego rodzice 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.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Szczegółowy tryb postępowania regulują odrębne przepisy.

§50.1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa odpowiedni regulamin.

§ 51.1. Wszystkie oceny są jawne, na prośbę rodziców umotywowane.

2. Prace kontrolne uczniów sprawdzone i ocenione są udostępniane uczniom i ich rodzicom.
 - 1) praca kontrolna stanowi dokumentację przebiegu nauczania danego przedmiotu i jest przechowywana u nauczyciela przedmiotu;
 - 2) sprawdzona praca kontrolna jest udostępniona uczniowi, który potwierdza odbiór pracy podpisem u nauczyciela przedmiotu;

- 3) po otrzymaniu sprawdzonej pracy od nauczyciela uczeń przekazuje pracę kontrolną do podpisu rodzicom;
 - 4) praca zwracana jest nauczycielowi przedmiotu na następnej lekcji;
 - 5) w przypadku niezwrócenia pracy w terminie 1 tygodnia uczeń otrzymuje uwagę w e - dzienniku z adnotacją o braku zwrotu pracy;
 - 6) zabrania się rozpowszechniania udostępnionych prac kontrolnych.
3. Informacje o ocenach częściowych są przekazywane rodzicom poprzez e-dziennik.
 4. Na prośbę rodziców wychowawca może przekazać informację na piśmie. Rodzic potwierdza podpisem odbiór informacji.
 5. W przypadku niskich osiągnięć uczniów rodzice indywidualnie kontaktują się z nauczycielami uczącymi danego przedmiotu.
 6. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie zebrań z wychowawcą (co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego) oraz podczas konsultacji z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów (pierwszy wtorek miesiąca).
 7. Rodzice uczniów zagrożonych oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub naganną albo nieodpowiednią oceną z zachowania, na miesiąc przed wystawieniem oceny, powiadamiani są pisemnie przez wychowawcę o zagrożeniu.
 8. Jeżeli obniżenie oceny z zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
 9. Dwa tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej albo rocznej uczeń ma prawo znać propozycję oceny z przedmiotu.
 10. Nauczyciel przedmiotu/wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanej ocenie/ocenie zachowania podczas lekcji, co potwierdza wpisem w e-dzienniku przy temacie lekcji.
 11. Ostatecznie ustaloną ocenę nauczyciel/wychowawca podaje uczniom nie później niż trzy dni przed radą klasyfikacyjną. Nauczyciel przekazanie informacji potwierdza wpisem przy temacie lekcji.
 12. Ocena śródroczna uczniów w klasach I-III jest przekazywana rodzicom w formie opisowej na specjalnym formularzu, podczas indywidualnych rozmów lub zebraniu rodziców na koniec pierwszego półrocza.
 13. Na wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.

Rozdział 7

Uczeń Szkoły

§52.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:
- 1) do wychowawcy klasy, innego nauczyciela, pedagoga lub psychologa szkolnego, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń,
 - 2) do Dyrektora szkoły, osobiście lub za pośrednictwem rodziców, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
 - 3) do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem rodziców, jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor szkoły.
 - 4) Skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zdarzenia.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek szkoły.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne, na określony czas. Podstawą do zwolnienia ucznia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych może być:
- 1) ograniczona możliwość uczestniczenia w tych zajęciach, np. poważna wada wzroku ograniczająca możliwość uczestniczenia w zajęciach z informatyki,
 - 2) stwierdzona wada słuchu, głęboka dysleksja rozwojowa, sprzężona niepełnosprawność lub autyzm (dotyczy drugiego języka obcego).
5. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego po złożeniu przez rodziców wniosku wraz z opinią/orzeczeniem poradni lub opinią lekarza.
6. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego na pływalni może nie uczestniczyć w tych zajęciach, jeśli są to pierwsze lub ostatnie lekcje w planie zajęć szkolnych ucznia, a rodzice złożą pisemne oświadczenie, że wyrażają zgodę na pobyt dziecka w tym czasie poza szkołą i biorą za nie odpowiedzialność.

7. Jeśli rodzice nie wyrażą zgody lub jeśli lekcje, w których nie uczestniczy, odbywają w środku zajęć szkolnych, uczeń przebywa na terenie szkoły
 - 1) w świetlicy;
 - 2) w czytelni pod opieką bibliotekarza;
 - 3) na sali sportowej pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego;
 - 4) uczeń może w tym czasie uczestniczyć w zajęciach specjalistycznych, jeżeli jest objęty taką formą pomocy.
6. Wszyscy uczniowie zobowiązani są przychodzić punktualnie i regularnie na zajęcia lekcyjne.
8. Nieobecność ucznia na zajęciach w szkole powinna być traktowana jako sytuacja wyjątkowa i usprawiedliwić ją mogą tylko ważne powody, np.: choroba dziecka, zaplanowana wizyta u lekarza specjalisty, pogrzeb, wyjazd rodziców w sprawach rodzinnych bez możliwości zapewnienia opieki innym osobom po powrocie ucznia ze szkoły.
9. Rodzice mogą usprawiedliwić w półroczu do 8 dni zajęć edukacyjnych. W wypadku dłuższej choroby zwolnienia wydaje lekarz.
10. Rodzice są zobowiązani poinformować wychowawcę o nieobecności długotrwałej, tj. trwającej powyżej jednego tygodnia nauki szkolnej w miesiącu (szpital, sanatorium, turnus rehabilitacyjny itp.) przed okresem absencji dziecka, a nie po powrocie do szkoły.
11. W wyjątkowych wypadkach, w razie przewidywanej dłuższej nieobecności z innego powodu, rodzic jest zobowiązany złożyć podanie do dyrektora szkoły o zwolnienie dziecka z zajęć.
12. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność ucznia i spóźnienie u wychowawcy klasy.
 - 1) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych dokonywane jest w formie pisemnej (na kartce) przez rodziców ucznia i zawiera: powód nieobecności, wskazanie czasu nieobecności, czytelny podpis rodzica. Usprawiedliwienia są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.
 - 2) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w ciągu 7 dni od jego powrotu do szkoły. Usprawiedliwienia składane po tym terminie nie będą przyjmowane przez wychowawcę.
 - 3) Nauczyciel, który zaobserwuje wybiórczą absencję ucznia na swoim przedmiocie, zobowiązany jest poinformować o fakcie wychowawcę klasy oraz odnotować w zeszycie uwag. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przeciwdziałania problemowi i powiadania rodziców.
 - 4) Wychowawcy do 10 dnia każdego miesiąca zobowiązani są podsumować frekwencję ucznia w szkole. Jeśli uczeń ma absencję nieusprawiedliwioną powyżej 2 dni lub 10 pojedynczych godzin w miesiącu, wychowawca przekazuje informację pedagogowi szkolnemu i rodzicom. Wspólnie ustalone zostają środki zaradcze.
 - 5) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej wynoszącej połowę liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu Dyrektor szkoły rozpoczyna postępowanie administracyjne.
 - 6) Zasady egzekwowania obowiązku szkolnego i oraz usprawiedliwiania nieobecności określa odrębna procedura.

- 7) Osoby uprawnione (wychowawca klasy, pedagog, psycholog, dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne dla swoich zajęć) mają obowiązek przekazania informacji rodzicom ucznia w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego, jeżeli uczeń opuścił w ciągu jednego miesiąca nauki:
 - a) taką liczbę godzin dydaktycznych bez usprawiedliwienia, która jest równa tygodniowemu wymiarowi wynikającemu z planu nauczania dla danego oddziału;
 - b) taką liczbę godzin dydaktycznych usprawiedliwionych, która przekracza połowę miesięcznego wymiaru wynikającego z planu nauczania dla danego oddziału;
 - c) taką liczbę godzin danego zajęcia edukacyjnego, która przekracza połowę liczby godzin zrealizowanych w danym miesiącu.
- 8) W sytuacji, kiedy rodzice ucznia nie kontaktują się ze szkołą lub liczba opuszczonych zajęć edukacyjnych jest wyższa niż wymieniona powyżej, pedagog szkolny, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub jego zastępcą, podejmuje dalsze działania określone w procedurze egzekwowania obowiązku szkolnego i usprawiedliwiania nieobecności.
13. Uczeń może być zwolniony z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców dostarczonego wcześniej wychowawcy klasy lub dyrekcji szkoły.
14. W nagłych wypadkach, z powodu złego stanu zdrowia, uczeń może być zwolniony z zajęć po uzgodnieniu z rodzicami.
15. Jeśli uczeń w trakcie zajęć źle się poczuje, nauczyciel powinien przekazać go pod opiekę pielęgniarki.
16. Pielęgniarka szkolna dokonuje diagnozy stanu zdrowia ucznia i po udzieleniu mu doraźnej pomocy, w przypadkach niewymagających interwencji lekarza, oceni, czy uczeń będzie mógł wrócić do klasy, czy powinien pozostać w gabinecie do czasu, aż przyjdą rodzice. W nagłych przypadkach wzywa karetkę pogotowia ratunkowego.
17. Chorego ucznia ze szkoły powinni odebrać rodzice lub inna osoba upoważniona przez rodziców.
18. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na patio lub korytarzach.
19. Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się parami obok sal lekcyjnych i spokojnie oczekują na nauczyciela.
20. Uczeń ma obowiązek dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój. Nie biega po korytarzach, klatkach schodowych, nie pali tytoniu, e-papierosów, nie używa środków odurzających, nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw.
21. Dbą o porządek, czystość, estetykę klasy, korytarzy i obejścia szkoły.
22. Szanuje sprzęt, przybory, pomoce naukowe i urządzenia sanitarne w szkole.
23. W przypadku celowego uszkodzenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkody lub pokrycia kosztów naprawy.

24. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zakazu używania, na terenie szkoły, telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazu i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
25. W przypadku nieprzestrzegania tego zakazu sprzęt może zostać odebrany uczniowi i zdeponowany w sekretariacie do odbioru przez rodziców. W nagłych przypadkach uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu w sekretariacie szkoły.

§53.1. Uczeń ma obowiązek noszenia odpowiedniego stroju: stosownego do szkoły, schludnego i czystego, bez nakrycia głowy.

2. W czasie uroczystości i na apelach poświęconym świętom narodowym obowiązuje strój galowy:
 - 1) dla dziewcząt – biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie,
 - 2) dla chłopców – biała koszula, ciemne spodnie.
3. W sezonie jesienno - zimowym uczniowie zmieniają obuwie. Noszą wygodne obuwie sportowe na jasnej podeszwie.
4. Odzież wierzchnią i obuwie uczniowie pozostawiają w szatni.
5. Uczeń ma obowiązek nosić identyfikator w każdym dniu zajęć, zarówno w czasie lekcji, jak i podczas przerw.

§53.1. Uczeń ma prawo do korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych.

2. W celu uzyskania pomocy w opanowaniu materiału uczniowie powinni sami zgłaszać swoje braki nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy.

§54.1. Dyrekcja szkoły, Rada Pedagogiczna, nauczyciele i wychowawcy mają prawo wyróżnić i nagrodzić ucznia za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu, uczestnictwo w konkursach, zawodach sportowych itp.

2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwały – wychowawcy na forum klasy lub Dyrektora na forum szkoły,
 - 2) dyplomy, książki lub nagrody rzeczowe – przyznawane są za osiągnięcia w szkolnych konkursach lub za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska,
 - 3) listy pochwalne – wystosowuje je wychowawca klasy do rodziców najlepszych uczniów na koniec roku szkolnego,
 - 4) szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe oraz inne organizacje i instytucje.

§55.1. Kara jest środkiem wychowawczym mającym na celu hamowanie wykroczeń i likwidację zachowań społecznie niepożądanych:

- 1) kara powinna być wymierzona możliwie najwcześniej od chwili popełnienia wykroczenia,
- 2) surowość kary powinna zależeć od wagi wykroczenia,

- 3) jeżeli wykroczenie popełnione na terenie szkoły nosi wyraźne znamiona przestępstwa, dyrekcja szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela zobowiązana jest powiadomić o tym policję.
2. Uczeń za nieprzestrzeganie regulaminu może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
 - 3) zawieszeniem prawa do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - 4) przeniesieniem do równorzędnej klasy w swojej szkole,
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły,
 - 6) usunięciem ze szkoły, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu,
3. Każdorazowo o udzielonej karze informuje się rodziców.

§56.1.Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli uczeń:

- 1) dopuścił się czynów chuligańskich o znacznym stopniu szkodliwości, np.: umyślnie okaleczył inną osobę, zdewastował pomieszczenia szkolne,
- 2) którego zachowanie powoduje dużą szkodliwość wychowawczą i społeczną, np.: rozprowadza narkotyki, pali papierosy i spożywa alkohol na terenie szkoły, używa narkotyków lub innych środków odurzających, a udzielane upomnienia i nagany nie przynoszą pożądanych rezultatów,
2. Jeżeli sytuacje opisane w punkcie 1. dotyczą ucznia, którego nie dotyczy obowiązek szkolny, Dyrektor szkoły może go skreślić z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły może również skreślić z listy ucznia, którego nie dotyczy obowiązek szkolny i który nie uczęszcza do szkoły na zajęcia. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku skreśleń uczniów z listy uczniów szkoły odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Ostateczną decyzję dotyczącą punktu 2. podejmuje Dyrektor szkoły.

§57.1.Sposób odwoływania się od kar:

- 1) w pierwszej kolejności uczeń zwraca się do osoby udzielającej kary,
- 2) do wychowawcy klasy lub zarządu Samorządu Uczniowskiego,
- 3) w przypadku dalszych wątpliwości sprawę rozstrzyga Dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna.
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się pisemnie do Dyrektora od nałożonej kary w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o jej nałożeniu. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od złożenia go.
3. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji poprzez aktywny udział w działaniach na rzecz szkoły i środowiska.

§58. Spory i konflikty rozstrzyga się w następujący sposób:

- 1) między uczniami w klasie - zespół klasowy z wychowawcą,
- 2) między uczniami z różnych klas - wychowawcy, pedagog szkolny i Samorząd Uczniowski,
- 3) między uczniami a nauczycielem - Dyrekcja szkoły i Rada Pedagogiczna.

Rozdział 8

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§59.1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, przede wszystkim podczas zebrań rodziców i na comiesięcznych konsultacjach,
 - 2) porad logopedy, pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi szkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
- 1) zapisanie dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
 - 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej szkole,
 - 4) bieżące analizowanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
 - 5) terminowe usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole.
4. Zasady współpracy rodziców ze szkołą określa *"Regulamin współpracy z rodzicami w Szkole Podstawowej nr 6"*.

§60.1. W realizacji zadań szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kościerzynie. Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:

- 1) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
- 2) przygotowanie opinii dotyczących informacji o danym uczniu potrzebnych do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 3) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,

- 4) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
 - 6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
2. Na podstawie orzeczeń w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania szkoła organizuje nauczanie w formie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.
 3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka.
 4. Na podstawie opinii z PPP jest możliwe:
 - 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go,
 - 2) pozostawienie ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie,
 - 3) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensacyjno-korekcyjnymi,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami,
 - 5) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 6) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do egzaminu zgodnie z zaleceniami PPP,
 - 7) zorganizowanie zajęć w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§61.1. W ramach pracy edukacyjnej i wychowawczo-profilaktycznej szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę z instytucjami wspomagającymi jej działania:

- 1) Stowarzyszenie "Razem dla Szóstki"
 - a) wspieranie inicjatyw obywatelskich zmierzających do poprawy warunków życia oraz kształcenia dzieci i młodzieży,
 - b) polepszanie warunków kształcenia dzieci i młodzieży,
 - c) wspomaganie procesu kształcenia, rozwoju i wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - d) udział w unowocześnianiu warsztatu dydaktycznego i metodologicznego w naszych placówkach oświatowo – wychowawczych,
 - e) motywowanie rodziców do działań na rzecz polepszania warunków kształcenia dzieci i młodzieży poprzez aktywizację i usprawnienie działalności Rady Rodziców,
- 2) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną
 - a) wspólne działania ekologiczne dotyczące segregacji śmieci,
 - b) organizowanie sejmików ekologicznych i wycieczek edukacyjnych,
 - c) udział w akcjach ekologicznych i projektach.
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - a) rozpoznanie środowiska ucznia,
 - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy,

- f) pomoc w realizacji działań z zakresu profilaktyki.
- 4) Biblioteka Miejska, Kościerski Dom Kultury, Kościerski Ośrodek Sportu i Rekreacji
 - a) wystawy okazjonalne,
 - b) spotkania autorskie, koncerty muzyczne,
 - c) udział uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych przez KDK i Bibliotekę,
 - d) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.
- 5) Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna
 - a) działania profilaktyczne ze strony Policji, Straży Miejskiej, Straży Pożarnej (prelekcje, spotkania dla uczniów i rodziców),
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej, czyli dostarczenie informacji nt. istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych,
 - c) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów oraz uczenie sposobów zapobiegania,
 - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
 - e) zabezpieczenie większych uroczystości szkolnych,
 - f) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.

Rozdział 9

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§62.1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

Celem oddziałów przedszkolnych jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

- 2. Zadaniem oddziałów przedszkolnych jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
- 3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§63.1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale 2.
3. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale 2.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3.
7. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w rozdziale 4.

§64.1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§65.1.Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

§66.1.Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.

2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

§67.1.Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. **Obowiązkiem rodziców jest:**
 - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;

- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. **Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:**
- 1) zebrania, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne,
 - 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
 - 6) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
 - 7) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

§68.1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, a w godz. od 8.00 do 13.00 odbywa się realizacja podstawy programowej.

2. Oddział przedszkolny jest jednostką nieferyjną - funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców.
4. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek Dyrektora, za zgodą Rady Rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3. i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.
9. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
11. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§69.1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego, tj. w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§70.1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
 - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
 3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§71.1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) rocznica nadania imienia szkole,
 - 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły, np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę,
 - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi: -
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja - Święto Narodowe 3 Maja.
3. Do najważniejszych symboli szkolnych należy sztandar szkoły.

4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
5. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
 - 3) Insignia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
8. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
10. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

- §72.1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
 3. Projekt uchwały o zmianie Statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
 4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w Statucie.
 5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.
 6. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
- §73.** Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.