

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXVII/190/17
Rady Gminy Nowogródek Pomorski
z dnia 22 listopada 2017 r.

S T A T U T

Szkoły Podstawowej im Unii

Europejskiej w Nowogródku Pomorskim

Opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35).
3. Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010).
4. Ustawa z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
10. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).
11. Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113).

13. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki. (Dz.U. z 2017 r., poz. 1569).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610)
18. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2016 r. poz. 1453 z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkolnego podręczników (Dz. U. z 2017 r., poz. 481 z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 czerwca 2016 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego

oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895).

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 czerwca 2016 roku zmieniające rozporządzenie zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 896).

§ 1

1. Statut niniejszy stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Szkoły Podstawowej im Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim.
2. Statut określa cele i zadania oraz zasady organizacyjne pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz administracyjno – ekonomicznej Szkoły.

§ 2

Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 3

Dyrektor Szkoły Podstawowej zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły Podstawowej im Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 4

Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek położony przy ulicy Szkolnej 4 w Nowogrodku Pomorskim

§ 5

Ileokroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim.
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły wymienionej w ust.1.
3. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły wymienionej w ust. 1.
4. Wychowawcach – należy przez to rozumieć wychowawców Szkoły wymienionej w ust.1.
5. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty (dz. U. Z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim.
7. Ministrze – należy przez to rozumieć ministra Edukacji Narodowej.
8. WSO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Oceniania Szkoły Podstawowej im Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim.
9. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 6

NAZWA Szkoły

Pełna nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa im Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim.**

§ 7

Szkole może nadać imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 8

Tryb ustalenia i nadania szkole imienia regulują odrębne przepisy.

§ 9

INNE INFORMACJE O SZKOLE

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Rada Gminy w Nowogrodku Pomorskim.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
4. Kształcenia w oddziale przedszkolnym obejmuje sześciolatków.
5. Szkoła prowadzi świetlicę.
6. Dyrektor Szkoły Podstawowej im Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim powołuje wicedyrektorów Szkoły i pracowników na inne stanowiska kierownicze w Szkole.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 10 a

1. Oddział przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Szkoły .
2. Oddział przedszkolny mieści się w budynku:
 - 1) Szkoły Podstawowej im. Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim.
3. Praca oddziału przedszkolnego przebiega w oparciu o wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły oraz miesięczne plany pracy,

§ 10 b

Praca oddziału przedszkolnego obejmuje:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - 1) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków.
 - 2) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka.
 - 3) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
 - 5) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych.
 - 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem.
 - 7) wspieranie dzieci z uzdolnieniami.
 - 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.

2. Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
3. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - 1) Organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii.
 - 2) Zapewnienie opieki dzieciom niekorzystającym z nauki religii.
 - 3) Planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
4. Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
5. Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
6. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
 - 1) Wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
 - 2) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka.
 - 3) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych.
 - 4) Wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności.
 - 5) Umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
 - 6) Motywowanie do osiągania celów.
 - 7) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
 - 8) Rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
 - traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
 - wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
 - 9) Kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym.
 - 10) Rozbudzanie ciekawości poznawczej.
 - 11) Zachęcanie do aktywności badawczej.
 - 12) Rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej).
 - 13) Tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni.
 - 14) Rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi.
 - 15) Podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek.
 - 16) Wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

§ 10 c

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Do oddziału przedszkolnego przygotowującego do nauki w szkole przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który określa godziny m.in.:
 - 1) Schodzenia się i rozchodzenia dzieci.
 - 2) Posiłków.

- 3) Zajęć dydaktycznych, spacerów i zabaw.
5. Główne zasady organizowania czasu przebywania dziecka w oddziale, to:
 - 1) Organizowanie zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci.
 - 2) Organizowanie gier, zabaw i innych zajęć ruchowych w pomieszczeniach szkoły, na szkolnym placu zabaw lub w terenie.
 - 3) Organizowanie wycieczek oraz spacerów poza terenem szkoły.
 - 4) Odpowiednie wykorzystanie wyposażenia i możliwości szkoły.
 - 5) Umożliwienie skonsumowania drugiego śniadania, wypicia ciepłego napoju oraz spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
6. Oddział przedszkolny pracuje 5 godzin dziennie.
7. W oddziale przedszkolnym w szkole sprawuje się opiekę, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły:
 - 1) Przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za nie,
 - 2) Po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela, ewentualnie pracownika obsługi,
 - 3) W czasie zajęć poza Szkołą (spacery, wycieczki, wyjazdy na konkursy itp.) Dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela, pracownika pedagogicznego, pracownika obsługi lub/i rodzica.
8. Organizację pracy w przedszkolu w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców. Rozkład dnia uwzględnia zalecane warunki i sposób realizacji określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) Rozkład dnia uwzględnia:
 - a) potrzebę regularnego żywienia dzieci, rozmieszczenia posiłków w odstępach nie krótszych niż 3 godziny,
 - b) potrzebę codziennego przebywania dzieci na powietrzu,
 - c) potrzebę zmienności ruchu i pozycji (konieczność przeplatania zajęć i zabaw o mniejszej i większej częstotliwości ruchu),
 - d) przeznaczenie możliwie jak najwięcej czasu na zabawę i dowolną działalność dziecka.
9. Oddziały przedszkolne w szkole muszą wydać rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole podstawowej.

§ 10 d

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego do domu.
2. W wyjątkowych przypadkach dzieci dojeżdżające są doprowadzane do autobusu szkolnego bądź odbierane z niego przez pracownika szkoły.
3. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji oddziału przedszkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Nauczyciel każdej grupy przedszkolnej jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
5. Procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego rodzice poznają podczas odbierania druku wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego lub na pierwszym spotkaniu z nauczycielem.
6. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oddziału przedszkolnego, rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

§ 10 e

Przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego

1. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w oddziale przedszkolnym. W przeciwnym wypadku pracownicy oddziału przedszkolnego nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
2. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
3. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe i czyste.
4. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy, jeśli widoczny jest jego zły stan zdrowia. Może także poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne i inne schorzenia należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
6. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

§ 10 f

Odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
2. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z oddziału przedszkolnego z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub - w przypadku jego nieobecności - nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

3. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania tej osoby.
4. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy koniecznie odnotować w dzienniku grupy.
5. Dziecko należy odebrać do zakończenia pracy oddziału przedszkolnego.
6. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko. Z oddziału przedszkolnego lub miejsca przebywania grupy przedszkolnej można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
7. Pracownik oddziału przedszkolnego może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zachowanie tej osoby jest agresywne. W takim przypadku nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy oraz skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądu.

§ 10 g

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
2. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora oraz skontaktować się z Policijną Izbą Dziecka.
3. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza krótki protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 10 h

Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą oddziału przedszkolnego.

§ 10 i

Obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego regulują przepisy prawa oświatowego oraz statut Szkoły .

§ 11

Cele i zadania Szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. / Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; z późniejszymi zmianami / oraz w przepisach wykonawczych, a w szczególności:

1. W cyklu kształcenia przedszkolnego:

- 1) Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - a) wszechstronny rozwój dziecka zgodnie z jego zainteresowaniami, potrzebami, możliwościami,
 - b) przygotowanie do nauki w szkole,
 - c) pomoc rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki.
- 2) Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
 - a) troska o bezpieczeństwo i zdrowie dziecka,
 - b) czuwanie nad prawidłowym rozwojem,
 - c) współdziałanie z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci,
 - d) rozwijanie zainteresowań wychowanków,
 - e) wyrabianie pozytywnych nawyków w różnych dziedzinach życia codziennego,
 - f) krzewienie zasad zgodnego współżycia i współdziałania w Szkole rówieśników,
 - g) budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania, życzliwości oraz gotowości niesienia pomocy wobec dzieci, rodziny, pracowników oddziału przedszkolnego,
 - h) rozwijanie samodzielności, aktywności oraz wyrabiania nawyków kulturalnego zachowania się.

2. W cyklu kształcenia na poziomie szkoły podstawowej:

- 1) Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do sprawdzianu oraz opanowania umiejętności określonych w podstawie programowej.
- 2) Umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na następnym etapie, jakim jest szkoła ponadpodstawowa.
- 3) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez udział w zajęciach z doradcą zawodowym.
- 4) Umożliwia organizację oddziałów sportowych, oddziałów dwujęzycznych, oddziałów przysposabiających do pracy, oddziałów integracyjnych, oddziałów wyrównawczych i oddziałów specjalnych.
- 5) Umożliwia uczestnictwo w wolontariacie na rzecz społeczeństwa.

3. W kształceniu na wszystkich etapach:

- 1) Określa zadania zespołów nauczycielskich, których zadaniem jest ustalenie zestawów programów nauczania dla oddziału w poszczególnych cyklach kształcenia oraz jego modyfikację w miarę potrzeb.
- 2) Prowadzi ocenę postępów ucznia na podstawie wypracowanego systemu oceniania.
- 3) Organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną.
- 4) W miarę posiadanych środków i możliwości organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
- 5) Określa i realizuje formy opieki oraz pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna.
- 6) Organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

- 7) Określa zasady i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
- 8) Buduje program wychowawczy, program profilaktyki oraz program wspomagania uczniów.
- 9) Buduje wewnątrzszkolny system doskonalenia nauczycieli, w którym określa sposób i drogi rozwoju kadry pedagogicznej Szkoły .
- 10) Tworzy system wewnętrznego diagnozowania poszczególnych obszarów działania Szkoły w celu określenia działań naprawczych w placówce.
- 11) Na podstawie wniosków z diagnozowania pracy Szkoły, analizy bazy oraz potrzeb środowiskowych buduje program odpowiednich działań Szkoły .
- 12) Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, systematycznie doskonaląc warunki rozwoju oraz możliwości Szkoły w oparciu o zaplanowane działania.
- 13) Zapewnienia wolności sumienia i wyznania.
- 14) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez klasy integracyjne, nauczanie indywidualne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne i inne zajęcia terapeutyczne.
- 15) Prowadzi kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
- 16) Realizuje prawo do nauki obywateli zagwarantowane w art. 70. Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie, stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci oraz młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku, jak również do osiągniętego rozwoju.
- 17) Kontynuuje kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
- 18) Przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
- 19) Organizuje system opiekuńczo-wychowawczy, odpowiednio do istniejących potrzeb.
- 20) Kształtuje środowisko wychowawcze umożliwiające pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 21) Realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.
- 22) Rozpoznaje możliwości psychofizyczne, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie nauczania.
- 23) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom - stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 24) Organizuje obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne z zachowaniem zasad higieny psychicznej.
- 25) Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych danego ucznia lub grupy uczniów.
- 26) Kształtuje u uczniów postawę sprzyjającą ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, kładąc nacisk na rozwijanie takich cech jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.

- 27) Kształtuje postawę obywatelską, promuje wychowanie w duchu tradycji i kultury narodowej oraz poszanowanie dla innych kultur czy tradycji.
 - 28) Upowszechnia wśród młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska.
 - 29) Chroni uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instaluje programy filtrujące i ograniczające dostęp do niepożądanych zasobów sieciowych w Internecie.
 - 30) Egzekwuje obowiązek nauki i obowiązek szkolny w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 31) Dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
 - 32) Kształtuje u uczniów postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
 - 33) Kształtuje u uczniów postawę wrażliwości społecznej poprzez realizowanie wolontariatu.
 - 34) Organizuje dostęp do zasobów literatury przez pracę biblioteki szkolnej.
- 4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:**
- 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - 2) Opiekę nad uczniami w czasie dojścia na zajęcia wymienione w pkt. 1 oraz w okresie powrotu sprawują rodzice.
 - 3) Opiekę nad uczniami w czasie przejazdu autobusem szkolnym na zajęcia i powrotu do domu sprawują osoby wyznaczone przez Wójta Gminy.
 - 4) Opiekę nad uczniami w czasie wycieczek sprawują wyznaczeni opiekunowie. Szczegóły określa „Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych”.(załącznik nr 6)
 - 5) Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca klasy lub nauczyciel organizujący takie zajęcia.
 - 6) Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel wskazany w grafiku dyżurów. Jego zadania określa „Regulamin nauczyciela dyżurującego”.(załącznik nr 4)
 - 7) Opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi sprawuje wychowawca klasy oraz inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły .
 - 8) Opiekę nad uczniami posiadającymi trudne warunki rodzinne sprawuje wychowawca klasy.
 - 9) Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów oczekujących na zajęcia lekcyjne oraz dla uczniów oczekujących na dowóz. Szczegółowe zasady korzystania z zajęć świetlicowych określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.(załącznik nr 5)

§ 12

ORGANY SZKOŁY

1. Organy Szkoły:

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

Dyrektor Szkoły

2. Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, kieruje Szkołą Podstawową im. Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim.

Dyrektor w szczególności:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - a) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
 - b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
 - 2) Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 4) Wydaje tekst jednolity statutu Szkoły lub teksty jednolite innych wewnętrznych, prawnych aktów Szkoły.
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
 - 6) Może złożyć wniosek do kuratora o przeniesieniu ucznia do innej szkoły oraz skreślić ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów.
 - 7) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 8) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
 - 9) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły.
 - 10) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród dla pracowników Szkoły.
 - 11) Wydaje zarządzenia związane z organizacją pracy Szkoły oraz zarządzenia gwarantujące bezpieczeństwo uczniów i pracowników w placówce.
 - 12) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 2a. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości.
 - 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 4) Powołuje Komisję Rekrutacyjną.
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Przedkłada Radzie Pedagogicznej - nie rzadziej niż dwa razy w roku - ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
- 7) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
- 8) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
- 9) Stwarza w Szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza, dba o rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole.
- 10) Na wniosek rodziców ucznia udziela, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 11) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 19c.
- 12) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
- 13) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania.
- 14) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 15) Spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
- 16) Zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka - w oparciu o odrębne przepisy.
- 17) Udziela zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki - zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 18) Kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat.
- 19) Występuje z wnioskiem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich.
- 20) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
- 21) Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
- 22) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.

- 23) Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad.
 - 24) Określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 25) Na udokumentowany wniosek rodziców ucznia zwalnia go z realizacji projektu edukacyjnego – dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 26) Na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, do końca danego etapu edukacyjnego zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
 - 27) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych - do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych - i podaje do wiadomości uczniów.
 - 28) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie.
 - 29) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie bądź zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Prowadzą je lub uczestniczą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
 - 30) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 2b. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły .
 - 2) Powierza pełnienie stanowiska wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych.
 - 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny.
 - 4) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
 - 5) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
 - 6) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi Szkoły .
 - 7) Występuje z wnioskiem o odznaczenia, nagrody lub wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników.
 - 8) Udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy.
 - 9) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 10) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.
 - 11) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.
 - 12) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący.

- 13) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 14) Przedstawia zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
- 15) Odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.
- 16) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
- 17) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rada Pedagogiczna

3. Zasady działania Rady Pedagogicznej oraz jej uprawnienia:

- 1) Działająca w Szkole Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego - za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 4) Działalność Rady Pedagogicznej reguluje *Regulamin Rady Pedagogicznej*. (załącznik nr 1).
- 5) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 6) Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 7) Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi przewodniczący rady.
- 8) Rada Pedagogiczna nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przyjmuje wnioski przedstawione przez Dyrektora, a wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
- 9) Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Szkoły lub jego zmian.
- 10) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole, przy czym organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
- 11) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków.
- 12) Zebrania Rady są protokołowane.
- 13) Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły i innych zainteresowanych osób.
- 14) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, które

uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.

- 15) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok i programu Szkoły , po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkołach, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) uchwalanie programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - g) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 16) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Szkoły , w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - aa) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - ab) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,
 - ac) szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły ,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - f) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
 - g) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

Rada Rodziców

4. Zasady działania oraz uprawnienia Rady Rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły:
- 1) w Szkole może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów; w skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału,
 - 2) zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty,
 - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z w/w ustawą i statutem Szkoły ,
 - 4) *Regulamin Rady Rodziców* określa wszystkie zasady funkcjonowania i kompetencji Rady Rodziców,(załącznik nr 3)
 - 5) każda placówka w Szkole może tworzyć swoją Radę Rodziców.
 - 6) Rady Rodziców mogą współpracować ze sobą, ustalając formy tej współpracy,

- 7) Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły lub Szkoły .

Samorząd Uczniowski

5. Zadania Samorządu Uczniowskiego oraz jego uprawnienia:

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
- 3) Samorząd uchwała regulamin, a w nim określa zasady jego przeprowadzania wyborów.
- 4) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 5) Regulamin Samorządu musi być zgodny ze Statutem Szkoły .
- 6) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu w oparciu o postanowienia wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowych systemów oceniania,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, uwzględniającego możliwość rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi - w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 7) Samorząd Uczniowski tworzy *Regulamin Ucznia Szkoły Podstawowej im Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim*(załącznik nr 2).

6. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych i administracyjnych:

- 1) Dyrektora Szkoły wybiera się w drodze konkursu.
- 2) W Szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora, który wykonuje swoje obowiązki - zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Wicedyrektor oprócz zadań bieżących zleconych przez Dyrektora, ma przypisany na stałe obszar pracy: odpowiada za nadzór w Szkole Podstawowej im. Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim. W ramach powierzonego obszaru, a także w czasie pełnienia swojej funkcji w Szkole, wicedyrektor w szczególności:
 - a) pełni funkcję zastępcy dyrektora i reprezentuje go w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - arkusz organizacyjny - w części dotyczącej wyznaczonego obszaru nadzoru
 - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - kalendarz szkolny,
 - informacje o stanie pracy Szkoły - w zakresie mu przydzielonym,
 - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej szkoły,

- d) z ramienia dyrektora Szkoły utrzymuje kontakty z rodzicami, a także przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
- e) współpracuje ze służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji Szkoły - z policją, sądem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- f) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym,
- g) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą - według ustalonego harmonogramu,
- h) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym,
- i) z uprawnienia Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli pracujących w Szkole,
- j) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawanie poleceń,
- k) wydaje decyzje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego,
- l) pełniąc nadzór pedagogiczny, ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- m) ma prawo wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- n) ma prawo do używania pieczęci osobistej z tytułem: wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji lub ma prawo do podpisywania wszystkich pism w przypadku pełnienia nadzoru nad całą Szkołą,
- o) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - sprawność organizacyjną i poziom wyników edukacyjnych,
 - poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - prawidłowość postępowania w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
 - bezpieczeństwo osób i mienia Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą,
 - stan sprawności technicznej /usuwanie zagrożeń bazy lokalowej,
- p) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych podczas nieobecności dyrektora Szkoły lub na jego polecenie,
- q) organizuje inwentaryzację pomocy naukowych w szkole,
- r) kontroluje sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku szkoły,
- s) kontroluje utrzymanie czystości w budynku,
- t) jest przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych,
- u) może wnioskować o awanse, przydzielanie premii, zmianę stosunku pracy w/w pracowników,

- v) może opiniować wnioski i podania,
 - w) realizuje wszystkie inne polecenia dyrektora Szkoły związane z pełnieniem funkcji kierowniczej w szkole.
- 3) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
 - 4) W Szkole tworzy się stanowiska referenta, intendenta, księgowej oraz inne wynikające z potrzeb i organizacji Szkoły.
7. Zasady współdziałania organów szkoły:
- 1) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 - 2) Dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów Szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
 - 3) Wszelkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora, organów Szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji wymagają formy pisemnej.
 - 4) Przedstawiciele organów Szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzenia innych organów Szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
 - 5) Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz czuwa nad zgodnością podejmowanych przez organy Szkoły uchwał z przepisami prawa.
8. Sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów w Szkole:
- 1) Organy i osoby uprawnione do rozwiązywania sytuacji konfliktowej w Szkole:
 - a) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor - z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę,
 - b) sytuacje konfliktowe między uczniami w danej klasie rozstrzygają wychowawcy tejże klasy - z możliwością odwołania się do dyrektora,
 - c) sytuacje konfliktowe między uczniami różnych klas oraz uczniem a nauczycielem rozstrzyga pedagog Szkoły - z możliwością odwołania się do dyrektora,
 - d) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami Szkoły, a także między nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor - z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę lub sądu,
 - e) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami Szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący Szkołę - z możliwością odwołania się stron do sądu.
 - 2) Postępowanie podczas rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole:
 - a) rozwiązywanie konfliktów wymaga stworzenia warunków sprzyjających swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu w zamkniętym pomieszczeniu bez obecności osób trzecich,
 - b) osoba lub organ rozstrzygający konflikt winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:
 - racje obu stron (ewentualnie informacje świadków konfliktu),
 - przyczyny konfliktu,
 - stopień zaangażowania stron konfliktu,
 - stadium zaawansowania konfliktu,
 - dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu,
 - przepisy prawne dotyczące meritum sprawy,

- c) osoba rozstrzygająca konflikt ma prawo do:
 - zasięgnięcia opinii znawców przedmiotu,
 - czternastodniowego terminu na zbadanie sprawy,
 - przekazanie sprawy innemu organowi w Szkole lub organowi prowadzącemu Szkołę,
 - d) decyzję w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni, a w przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie się do innej instancji, konieczność zbadania sprawy lub zebrania informacji) - w ciągu miesiąca,
 - e) decyzja, o której mowa w ust.8 pkt.2 lit. d, powinna być umotywowana, obiektywna, sprawiedliwa dla stron oraz zgodna z przepisami prawa i Statutem,
 - f) od decyzji organów Szkoły przysługuje prawo odwołania się stron do organu prowadzącego z Szkołę, a w przypadku drastycznego naruszenia prawa do sądu,
 - g) organy Szkoły mogą powołać własne komisje rozjemcze działające na podstawie wewnętrznych regulaminów zgodnych ze statutem.
- 3) Sposoby rozwiązania konfliktu:
- a) polubowne zakończenie sporu, przy wzajemnej aprobachie stron konfliktu, z zaprzestaniem pretensji i roszczeń formalno prawnych,
 - b) wzajemne przeproszenie się stron w obecności świadków konfliktu,
 - c) przeproszenie osoby poszkodowanej w obecności ewentualnych świadków konfliktu,
 - d) zadośćuczynienie za zniszczone mienie.

§ 13

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia oraz organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie bądź wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o którym mowa w pkt.1. wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 14

ORGANIZACJA Szkoły

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii szkolnych określa rozporządzenie Ministra w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły Dyrektor uwzględnia liczbę uczniów, oddziałów, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, określa liczbę pracowników pedagogicznych łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów. Szczegółowe zasady w tym zakresie określają odrębne przepisy.
3. W szkole może być prowadzony oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
5. W szkole można tworzyć oddziały wyrównawcze, specjalne i integracyjne, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Decyzję o skierowaniu ucznia do klasy wyrównawczej, specjalnej lub integracyjnej podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, uwzględniając opinię lekarską oraz orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Oddziały przysposabiające do pracy mogą być tworzone dla uczniów, którzy po ukończeniu 15. roku życia nie rokują ukończenia nauki w normalnym trybie.
8. Decyzję o utworzeniu oddziału zawodowego lub skierowaniu ucznia do takiego oddziału w innej szkole podejmuje Dyrektor, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).

§ 16

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach; z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki (jeden komputer na 1 ucznia) w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, oraz w oddziale przedszkolnym w systemie oddziałowym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina pracy świetlicy i oddziału przedszkolnego trwa 60 minut.
4. Godzina zajęć pozalekcyjnych, których nie wymieniono w ust. 2 i 3 trwa 45 minut.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin.

§ 18

1. Zajęcia edukacyjne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. Zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 5 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekroczyć 12 osób, zajęć wyrównawczych 5-10 osób.
4. W oddziale przedszkolnym można organizować płatne i bezpłatne zajęcia dodatkowe:
 - 1) naukę języka obcego,
 - 2) zajęcia muzyczno-rytmiczne,
 - 3) gimnastykę korekcyjną i inne.
5. Na terenie placówki działa Szkolne Koło Aktywności (SKA), które zrzesza na zasadzie dobrowolności uczniów, ich rodziców oraz pracowników szkoły. Jest to komórka, której celem jest szeroko rozumiana aktywność członków, ich zaangażowanie w różnorodną działalność sportową, kulturalną oraz niesienie pomocy osobom i instytucjom potrzebującym. SKA jest jednostką koordynującą te działania, a jego zasady określa *Regulamin Szkolnego Koła Aktywności*. (załącznik nr 11).

§ 18 a

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1. może być udzielone po upływie jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia,
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek o wydanie zezwolenia, o którym mowa w pkt. 1. składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły, dołączając wydaną przez siebie opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest obowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 19

1. Uczniowie Szkoły korzystają z Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowogrodku Pomorskim będącej pod nadzorem Urzędu Gminy w Nowogrodku Pomorskim. Odległość i położenie gwarantuje bezpieczny dostęp (30 metrów od budynku szkoły, przejście bezpośrednio z terenu szkoły).
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby.

§ 19 a

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Dyrektor przekazuje podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe bibliotece, która w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową. Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną. Udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1. uczniowie uzyskują, począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I.
 - 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV.
 - 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V.
 - 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI i VII.
 - 5) 2018/2019 - uczniowie oddziału klasy VIII
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
 - 2) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6 ustawy o systemie oświaty) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi innej szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły, przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego okresu używania.

§ 19 b

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz wspierania edukacji zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą.
- 2) Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, na zakup podręczników.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10, może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym – jednokrotnie lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. Uczeń może się ubiegać o zasiłek w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
16. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 14.

§ 19 c

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dziecka. Oferowana pomoc występuje jako:
- 1) Oddział klasy terapeutycznej:
 - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
 - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) oddział klasy terapeutycznej organizowany jest z początkiem roku szkolnego - w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
 - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
 - e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
 - 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
 - a) mające trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
 - 4) Zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę - liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne - liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
 - 5) Warsztaty.
 - 6) Porady i konsultacje.
4. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, a w szczególności:
 - 1) Zadania psychologa i pedagoga:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
 - 2) Logopeda
 - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w komunikowaniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
 - e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
7. W procesie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze Szkołą współpracują:
 - 1) Rodzice uczniów.
 - 2) Poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym specjalistyczne.
 - 3) Placówki doskonalenia nauczycieli.
 - 4) Inne szkoły i placówki.
 - 5) Organizacje pozarządowe oraz instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną wnioskują:
 - 1) Uczeń.
 - 2) Rodzice ucznia.
 - 3) Nauczyciel, wychowawca oddziału lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem.
 - 4) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym specjalistyczna.
 - 5) Pielęgniarka szkolna.
9. Nauczyciele, wychowawcy oddziału oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
10. Działania te obejmują w oddziałach klas I–III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem talentów.
11. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

12. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do Szkoły powołanego przez Dyrektora składającego się z nauczycieli, wychowawców oddziału oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
13. Ze wsparcia Szkoły, o którym mowa w pkt.12. może korzystać:
 - 1) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po dostarczeniu do szkoły orzeczenia lub opinii;
 - 2) Uczeń, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
14. Pracę Szkoły koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
15. Zadania i sposób działania Szkoły pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają przepisy szczególne.
Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 20

Organizacja opieki nad uczniem dojeżdżającym

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła prowadzi świetlicę. Jej pracę reguluje *Regulamin ucznia dojeżdżającego*.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
- 2a. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.
- 3a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Zadania świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.(załącznik nr 5).

§ 21

1. Do realizowania celów statutowych Szkoła powinna posiadać odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67, ust. 1 ustawy.
2. Za zorganizowanie w/w pomieszczeń odpowiada organ prowadzący Szkołę.

§ 22

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz logopedę, psychologa, pedagoga. Można też zatrudnić innych specjalistów.
2. W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników Szkoły, o których mowa w ust. 1. i 2. określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (wychowanków).
2. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzenia zajęć.
 - 2) Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
 - a) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
 - b) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
 - c) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
 - d) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
 - e) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów.
 - f) systematyczne przygotowywanie się do zajęć (nauczyciele stażyści przygotowują konspekty).
 - 3) Prowadzenie prac nad programem szkoły, wnosi uwagi do każdego ze składników programu, buduje go przez własne programy nauczania, przedmiotowe systemy oceniania, uczestniczy aktywnie w realizacji i ewaluacji programu szkoły.
 - 4) Odpowiedzialność materialna za sprzęt i pomoce naukowe przekazane pod jego opiekę.
 - 5) Wspieranie rozwoju psychologicznego uczniów, ich zainteresowań i zdolności, wskazywanie dodatkowej literatury itp.,
 - 6) Zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz stosowanie się do wskazań wypracowanego szkolnego systemu oceniania.
 - 7) Udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
 - 8) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły.

- 9) Podsumowywanie wyników swojej pracy przed posiedzeniem rady pedagogicznej na koniec semestru i roku szkolnego, np. w arkuszu analizy własnej pracy lub innym wskazanym przez dyrektora.
- 10) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej według wypracowanego wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli.
- 11) Zaplanowanie do 15 września każdego roku szkolnego swojej pracy dydaktycznej w poszczególnych klasach w oparciu o swoje lub przygotowane przez wydawnictwa rozkłady materiału nauczania lub wynikowe plany nauczania oraz wymagania z poszczególnych przedmiotów, zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego dla oddziałów przedszkolnych i ośmioletnich szkół podstawowych.
- 12) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 13) Kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 14) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, gromadzenie innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie).
- 15) W przypadkach szczególnych indywidualizowanie pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach.
- 16) Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia, odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publiczną, w tym poradni specjalistycznej.
- 17) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia.
- 18) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 19) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
- 20) Wybór podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania, zapoznanie z nimi uczniów oraz rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
- 21) Uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu.
- 22) Organizowanie na terenie szkoły i w środowisku przedsięwzięć o charakterze wolontariackim, sportowym i kulturalnym - zgodnie z oczekiwaniami i potrzebami.
3. Przedstawiciel każdego stopnia nadzoru pedagogicznego może poprosić nauczyciela o wskazanie rozkładu materiału nauczania lub wynikowego planu nauczania, w którego oparciu nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom (podczas lekcji organizacyjnych) oraz ich rodzicom (podczas zebrania ogólnego rodziców) o:
 - 1) Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (końcowych), ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 4) Program „Wychowania do życia w rodzinie”, nauczyciele potwierdzają to zapisem w dzienniku lekcyjnym (na stronach przeznaczonych na notatki).

§ 24

ORGANIZACJA ZESPOŁÓW ZADANIOWYCH

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania oraz wykazów tych programów.
2. Można utworzyć zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
3. Każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego Szkoły przedmiotowego. Pracą Szkoły kieruje Lider, wyłoniony spośród członków Szkoły.
4. Do zadań zespołów, o których mowa w ust.2 należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły.
 - 3) Organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.
 - 4) Udział w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu wyposażenia.
 - 5) Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 25

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

1. Dyrektor corocznie powierza nauczycielom sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Szkole uczniów oraz pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
 - 2) Wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
- 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.
- 5) Współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), zainteresowań oraz szczególnych zdolności uczniów.
- 6) Ułatwia adaptację w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz świadczy pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami.
- 7) Oferuje pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce.
- 8) Organizuje życie codzienne wychowanków w szkole, wdraża ich do współpracy, współdziałania z nauczycielami i innymi wychowawcami.
- 9) Realizuje plan zajęć do dyspozycji wychowawcy.
- 10) Czuwa nad organizacją oraz przebiegiem pracy uczniów w klasie, a także nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu.
- 11) Utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce.
- 12) Rozwija pozytywną motywację uczenia się, wdraża efektywne techniki uczenia się.
- 13) Wdraża uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy.
- 14) Wdraża wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtuje właściwe stosunki między uczniami — kładzie nacisk na życzliwość, współdziałanie, wzajemną pomoc, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialność za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwija samorządność i inicjatywy uczniowskie.
- 15) Podejmuje działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości, kieruje tą aktywnością, wspiera podczas rozwijania zainteresowań i zamiłowań, interesuje się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom oraz ich rodzicom:
 - 1) Postanowienia statutu Szkoły .
 - 2) Warunki, sposób oraz kryteria oceniania zachowania.
 - 3) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawcy potwierdzają to zapisem w dzienniku lekcyjnym (na stronach przeznaczonych na notatki)

6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Realizacja zadań wychowawcy powinna obejmować:
 - 1) Poznanie osobowości, zainteresowań i pozycji ucznia funkcjonującego w Szkole klasowym.
 - 2) Otoczenie ucznia indywidualnie opieką i zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa.
 - 3) Systematyczne kontrolowanie i analizowanie frekwencji oraz uzyskiwanych przez ucznia ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
 - 4) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie pomocy specjalistycznej i materialnej.
 - 5) Tworzenie właściwych stosunków interpersonalnych w Szkole klasowym oraz kształtowanie postawy tolerancji, aktywności, samodzielności i odpowiedzialności.
 - 6) Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia poprzez:
 - a) zaznajomienie się ze środowiskiem rodzinnym ucznia i stopniem zaspokajania potrzeb rozwojowych dziecka przez to środowisko,
 - b) organizowanie spotkań z rodzicami (gremialne i indywidualne),
 - c) prowadzenie pedagogizacji rodziców,
 - d) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu konkretnych problemów oraz włącza ich w życie klasy i szkoły.
 - 7) Wychowawca jest rzecznikiem praw uczniów swojej klasy w relacjach z innymi nauczycielami i organami szkoły, a w szczególności dba o:
 - a) przestrzeganie praw ucznia zawartych w Statucie Szkoły przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów,
 - b) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów, w których stroną jest uczeń jego klasy,
 - c) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną w przypadkach pojawienia się szczególnych trudności wychowawczych i dydaktycznych,
 - d) reprezentowanie klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy wychowawczej i edukacyjnej odpowiednią do danego etapu edukacyjnego i obejmującą następujące formy:
 - 1) Dziennik elektroniczny lub dziennik zajęć.
 - 2) Arkusz ocen.
 - 3) Teczke wychowawcy.
 - a) Roczne lub miesięczne plany pracy wychowawczej.
 - b) Arkusz obserwacji ucznia lub inne formy gromadzenia spostrzeżeń.

§ 26

UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Do szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu i zamieszkujący w jej obwodzie.
2. Do Szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu z obwodów Szkoły Podstawowej im. Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim.
3. Na prośbę rodziców Szkoła może przyjąć uczniów z obwodów innych szkół.

4. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy nie ukończyli 18. roku życia. Na prośbę ucznia Dyrektor może wyrazić zgodę na naukę uczniowi, który ukończył 18. rok życia.
5. W przypadkach uzasadnionych rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być przez Dyrektora odroczone.
6. Wychowanków Szkoły obowiązuje odpowiedni ubiór na terenie szkoły
 - a. W dni nauki może to być odzież o stonowanych barwach, nie powinna być w jaskrawych kolorach ani ekstrawagancka, powinna zakrywać ramiona, tułów i uda.
 - b. W dni uroczystości państwowych i szkolnych obowiązuje tzw. galowy strój szkolny. Może to być biała koszula/bluzka, granatowe/czarne spodnie/spódnica lub granatowy/czarny garnitur/kostium.
- 1) W czasie lekcji wychowania fizycznego jest to: biała koszulka z krótkim rękawem i dowolnego koloru szorty lub dres.

§ 27

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Znajomości programu szkoły i korzystania z praw wynikających z niego.
 - 2) Zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami, stawianymi wymogami oraz uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji w celu poszerzania lub pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności.
 - 3) Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej.
 - 4) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
 - 5) Ochrony i poszanowania jego godności.
 - 6) Korzystania z pomocy doraźnej (finansowej) w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych pochodzących z gminnego ośrodka pomocy społecznej.
 - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
 - 8) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych bądź religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
 - 9) Rozwijania zainteresowań i zdolności.
 - 10) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
 - 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
 - 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
 - 14) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i właściwie zachowywać się w ich trakcie.
 - 2) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły.

- 3) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4) Przestrzegania kontraktów opracowanych i podpisanych wspólnie z nauczycielami.
- 5) Dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
- 6) Przestrzegania przepisów wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 7) Dbania o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, ład i porządek w szkole.
- 8) Unikania przemocy, uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej.
- 9) Reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. w zawodach sportowych, konkursach itp.).
- 10) Szacunku do symboli narodowych i szkolnych.
- 11) Dbania o honor i tradycję szkoły.
- 12) Dbania o wygląd zewnętrzny ubioru uczniowskiego oraz fryzurę. Na terenie szkoły obowiązuje odzież o stonowanych barwach zakrywającą ramiona, tułów i uda.
- 13) Noszenia stroju galowego w dniach uroczystości państwowych i szkolnych.
- 14) Dbania o schludny wygląd, przestrzegania zasad higieny i estetyki.
- 15) Przynoszenia usprawiedliwienia od rodziców lub od lekarza w ciągu dwóch tygodni od swojej nieobecności. Po tym terminie nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność ucznia osobiście, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
- 16) Nieużywania w szkole bez zgody nauczyciela (zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne, zajęcia świetlicowe i każdy inny czas spędzany na terenie szkoły) telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych (typu mp3, mp4, kamery itp.).
- 17) § 27 ust. 2 pkt. 16 dotyczy także czasu udziału w wycieczkach, biwakach, wyjazdach szkolnych, chyba, że nauczyciel – organizator zdecyduje inaczej.

§ 28

Wewnątrzszkolny system oceniania klasyfikowania i promowania uczniów

Skala ocen

1. Ocenę bieżącą, ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną za osiągnięcia w nauce dla klas IV-VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

| | |
|------------------------|-----------------|
| stopień celujący | 6 - skrót cel. |
| stopień bardzo dobry | 5 - skrót bdb. |
| stopień dobry | 4 - skrót db. |
| stopień dostateczny | 3 - skrót dst. |
| stopień dopuszczający | 2 - skrót dop. |
| stopień niedostateczny | 1 - skrót ndst. |

 Powyższa skala dotyczy także przedmiotu „religia” na wszystkich etapach edukacyjnych.
2. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-”.
3. Nauczyciel przedmiotu może stosować punktową lub procentową skalę ocen, która musi być przeliczona na oceny podane w § 28a ust. 1. Opracowany przez nauczyciela system oceniania powinien znaleźć się w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO). Nauczyciel informuje o przedsięwzięciu Radę Pedagogiczną, uczniów oraz ich rodziców.

4. W klasach I –III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Natomiast w kontroli bieżącej:
 - a) można stosować oceny wg skali wymienionej w § 28a ust. 1. Decyzje o formie zapisu wyników kontroli bieżącej podejmuje nauczyciel kształcenia zintegrowanego na początku I etapu edukacyjnego. Nie można zmieniać formy podczas trwania etapu I.
5. Ocenę zachowania dla klas IV-VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

| | |
|----------------|--------------|
| wzorowe | - skrót wz. |
| bardzo dobre | - skrót bdb. |
| dobre | - skrót db. |
| poprawne | - skrót pop. |
| Nieodpowiednie | - skrót ndp. |
| naganne | - skrót ng. |
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania w klasach I- III szkoły podstawowej ma charakter opisowy.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 28c ust. 10-12.
9. Ocena roczna uwzględnia całoroczną pracę ucznia.
10. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisywane są do dziennika lekcyjnego według podanej w § 28a ust.1 i 5 skali ocen.
11. W arkuszu ocen umieszczamy oceny roczne zgodnie z § 28a ust. 1 i 5 oraz 4 i 7.
12. Uwagi na temat zachowania uczniów, aktywności społecznej, wyróżniających się zachowań zapisywane są w elektronicznym systemie Librus Synergia lub w przygotowanym do tego celu notatniku czy też karcie oceny ucznia.

§ 28 a

Kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.
2. Oceniane są postępy uczniów. Nauczyciel informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, co zrobili dobrze, a co zrobili źle, postępie w przyswajaniu wiedzy i wspiera w ucznia w samodzielnym planowaniu jego rozwoju oraz motywuje do dalszej pracy.
3. Nauczyciel przedmiotu przekazuje rodzicom informacje o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów, a także doskonali organizację i metody pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie

programu nauczania, o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania. Nauczyciele potwierdzają to zapisem w dzienniku lekcyjnym (na stronach przeznaczonych na notatki

5. Podczas wystawianiu oceny nauczyciel uwzględnia: wiedzę ucznia, jego systematyczność, umiejętności, postępy i zaangażowanie.
6. Wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej, odnoszą się do ustalonej skali ocen w następujący sposób:
 - 1) **Stopień niedostateczny** wskazuje na poważne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych. Braki w wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie. Poza tym nawet przy pomocy nauczyciela uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.
 - 2) **Stopień dopuszczający** - wskazuje na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowaniu w znacznym stopniu wiadomości podstawowych. Uczeń opanował jednak wymagania konieczne i elementy treści nauczania:
 - a) niezbędne w uczeniu danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu.
 - 3) **Stopień dostateczny** obejmują podstawowe treści:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) przystępne, o niewielkim stopniu złożoności,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w szkolnych i pozaszkolnych sytuacjach,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - g) proste i uniwersalne umiejętności, niezbędne do życia, w mniejszym zakresie wiadomości.
 - 4) **Stopień dobry** obejmują następujące treści rozszerzone:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone niż treści zaliczone do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowywaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręczników.
 - 5) **Stopień bardzo dobry** obejmują treści dopełniające, określone programem nauczania. Są to treści:
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - e) oznaczające pełne opanowanie programu.
 - 6) **Stopień celujący** obejmują:

- a) Wszystkie treści programu nauczania, zadania i zagadnienia nietypowe
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, samodzielnego dowodu, uzasadnienia,
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań i przemyśleń,
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości z różnych źródeł.
- Stopień celujący przysługuje ponadto uczniowi - finaliście konkursu przedmiotowego o zasięgu powiatowym i wyższym.
7. Ocena opisowa, o której mowa w art. 28a.4., powinna zawierać informacje dotyczące:
- 1) postępów ucznia, efektów jego pracy,
 - 2) napotykanych przez niego trudności w odniesieniu do jego możliwości i wymagań edukacyjnych,
 - 3) potrzeb rozwojowych ucznia,
 - 4) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocowych w pokonywaniu trudności przez ucznia,
8. Uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
- 1) rozwój poznawczy (mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne i przyrodniczo-geograficzne),
 - 2) rozwój artystyczny,
 - 3) rozwój fizyczny,
 - 4) rozwój społeczno-emocjonalny, w tym szczególnie:
 - a) zachowanie w grupie (nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi, reagowanie na polecenia nauczyciela, umiejętność współpracy w grupie, przestrzeganie szkolnych zasad i norm społecznych),
 - b) zachowanie przy pracy (tempo i jakość pracy, uczestnictwo w lekcji i stopień zaangażowania w pracę, porządek w miejscu pracy, systematyczne przygotowywanie się do lekcji),
 - c) kulturę osobistą (kulturalny sposób bycia i wyrażania się, uczciwość w kontaktach z innymi, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, na drodze i na wycieczkach, poszanowanie mienia szkolnego, osobistego i szkolnego).
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, 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.
10. Podczas wystawiania oceny zachowania ucznia, o której mowa w art. 28a.5., uwzględnia się postawę ucznia wobec:
- 1) Wywiązywania się z obowiązków ucznia.
 - 2) Środowiska szkolnego, tj. przestrzeganie przepisów, podporządkowanie się wymogom regulaminów dot. ucznia Szkoły (patrz odpowiednie załączniki).
 - 3) Innych ludzi, tj. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, szacunek dla rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, uprzejmość, dotrzymywanie obietnic, prawdomówność, poszanowanie mienia, bezpieczeństwo i zdrowie innych.
 - 4) Swojej osoby, tj. pilność, dbałość o własny rozwój, piękno mowy ojczystej, prawdomówność, poczucie godności, obowiązkowość, troskę o zdrowie własne i higienę pracy, dbałość o czystość osobistą.
 - 5) Tradycji Ojczyzny i szkoły, w której się uczy.
 - 6) Funkcjonowania w środowisku kolegów i w miejscach publicznych.
 - 7) Działalności w organizacjach społecznych, kołach zainteresowań i szeroko pojętej aktywności społecznej.

11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o system punktowy oparty na zasadach zawartych w załączniku nr 10.

§ 28 b

Formy i zasady oceny uczniów

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Sprawdzanie postępów uczniów dokonuje się zgodnie z określonymi formami, narzędziami oceniania, zasadami, w odpowiedniej częstotliwości. Kontrola umożliwia rozpoznanie sytuacji, w jakim stopniu uczeń opanował materiał, ile rozumie, umie, czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności.
3. Formy kontroli:
 - 1) Ustna – polegająca na zadawaniu uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie kontrolę.
 - 2) Zadaniowa - wydawanie uczniom poleceń wykonania zadań, ćwiczeń, które realizują ustnie lub pisemnie w zeszycie lub na tablicy.
 - 3) Pisemna - prace kontrolne, sprawdziany częściowe z określonej partii materiału, kartkówki, dyktanda, stosowanie nauczycielskich sprawdzianów bądź standaryzowanych testów osiągnięć szkolnych (semestralnych i rocznych).
 - 4) Obserwacja – dotyczy obserwacji uczniów w czasie zajęć dydaktycznych bądź zrealizowania konkretnego zadania.
 - 5) Szacunkowa – dotyczy ewaluacji wytworów pracy.
 - 6) Analityczna - kontrola notatek sporządzonych w zeszycie.
 - 7) Konkursy szkolne i międzyszkolne.
 - 8) Praktyczna - umiejętność rozwiązywania problemów dotyczących wiązania teorii z praktyką, np. porozumiewania się z cudzoziemcami, wywiady itp. Włączamy tu badanie sprawności fizycznej, manualnej, muzycznej przez wykonywanie odpowiednich ćwiczeń, prac praktycznych i plastycznych.
4. Aby otrzymać prawidłową odpowiedź na pytanie, należy poprawnie je formułować. Nauczyciel w momencie zadawania pytania powinien stać przed uczniami. Pytanie powinno być skierowane do wszystkich uczniów, gdyż wówczas mobilizuje ich uwagę i pobudza do myślenia.
5. Zadając pytania, należy unikać błędów typu:
 - 1) Pytanie nieprecyzyjne lub sugerujące odpowiedź.
 - 2) Pytanie o kilka kwestii jednocześnie.
 - 3) Zadawanie następnego pytania mimo braku odpowiedzi na poprzednie.
 - 4) Braku poprawy odpowiedzi błędnej.
6. Pytania formułować należy podmiotowo, stosując polecenia typu: przedstaw, wyjaśnij, scharakteryzuj, uzasadnij, porównaj, oceń.
7. Kontrola musi być prowadzona systematycznie i równomiernie rozłożona na cały okres nauki.
8. Ocenie podlegają różne rodzaje aktywności uczniów. Stosując pracę w grupach i prezentację projektu, kierujemy się kryteriami ustalonymi przed pracą.

9. Uczeń musi być oceniany przynajmniej raz w miesiącu, co potwierdza ocena bieżąca w dzienniku.
10. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pisemnej kontroli wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin ustala z innymi uczącymi, by w ciągu dnia nie było więcej niż jednej pracy kontrolnej lub testu.
11. W ciągu tygodnia uczniowie mogą mieć trzy prace kontrolne lub testy trwające całą lekcję lub – w wyjątkowych sytuacjach - dwie godziny.
12. Sprawdzian cząstkowy obejmujący materiał z ostatnich trzech lekcji powinien być zapowiedziany dzień wcześniej.
13. Kartkówka z ostatniej lekcji może być przeprowadzona bez zapowiadania.
14. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy kontrolnej, testu czy sprawdzianu cząstkowego.
15. Praca kontrolna lub test musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał.
16. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni.
17. Uczeń i jego rodzice otrzymują pracę do wglądu:
 - 1) Uczeń - podczas lekcji omawiającej wyniki kontroli.
 - 2) Rodzice - na swoje życzenie na terenie szkoły.Prace kontrolne lub testy są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia.
18. Prace kontrolne i testy są obowiązkowe dla każdego ucznia. Oceny za kontrolne prace pisemne wpisywane są z oznaczeniem kategorii.
19. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać pracy kontrolnej lub testu z całą klasą, powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
20. Poprawa prac kontrolnych lub testów ocenionych na niedostateczny jest dobrowolna i uzasadniona ważnymi przyczynami losowymi (w terminie uzgodnionym z nauczycielem). Uczeń może poprawić pracę kontrolną tylko raz. Punktacja jest taka sama jak za pracę pierwotną. Otrzymana ocena jest ostateczna. Dopuszczalny jest też wybór formy zaliczenia w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu. Zakres materiału i stopień trudności powinny pokrywać się z wcześniejszą pracą kontrolną.
21. Ocena pracy pisemnej (literackiej) powinna zawierać pisemne uzasadnienie nauczyciela.
22. Na prośbę ucznia lub rodzica należy uzasadnić każdą wystawioną ocenę.
23. Uzasadnienie ocen ma służyć:
 - 1) Podkreśleniu umiejętności opanowanych.
 - 2) Omówieniu popełnionych błędów.
 - 3) Ponownemu przypomnieniu wymagań stawianych przed pracą kontrolną lub testem.
 - 4) Porównaniu wyników ucznia i wymagań stawianych przed sprawdzianem, testem.
 - 5) Uwzględnianiu indywidualnych możliwości ucznia.
24. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być nieprzygotowany do lekcji (brak zadania domowego, nieznajomość obowiązującej partii materiału). Ma prawo do tego trzy razy w ciągu półrocza pod warunkiem zgłoszenia faktu przed lekcją.

§ 28 c

Formy i zasady porozumiewania się z rodzicami

1. Pozytywny obraz siebie jest niezbędny każdemu, a szczególnie wychowankom szkoły. Aby go osiągnąć, muszą wytrwale pracować nad sobą. Nauczyciel winien wskazać wychowankowi odpowiednie przykłady pracy nad sobą. Współpracując z rodzicami, Szkoła buduje program oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych, adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
2. Rodzice uczniów zobowiązani są do pozostawienia w sekretariacie numeru telefonu kontaktowego, dzięki któremu będzie możliwość skontaktowania się z nimi w nagłych, pilnych sytuacjach dotyczących ich dzieci, np. zachorowania czy braku możliwości rozwiązania poważnego konfliktu. Jeżeli rodzice nie mają możliwości korzystania z telefonu, zobowiązani są podać inny realny sposób skontaktowania się z nimi lub podać osoby, z którymi można się skontaktować w przypadku ich nieobecności. Podane dane telefoniczne czy adresowe rodziców są objęte przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach i trudnościach ich dzieci:
 - 1) Zebrania z rodzicami, tzw. wywiadówki:
 - a) jedna w trakcie I okresu (np. listopad),
 - b) jedna na zakończenie I okresu (np. styczeń),
 - c) jedna w II okresie (np. kwiecień).
 - 2) Indywidualne rozmowy z rodzicami (przede wszystkim podczas wyznaczonych godzin przyjęć dla rodziców – 1 godz. tygodniowo).
 - 3) Wezwanie rodziców do szkoły — w wyjątkowych sytuacjach.
 - 4) Wizyty domowe i kontakty telefoniczne - w uzasadnionych przypadkach.
 - 5) Zebranie z rodzicami z udziałem uczniów - w uzasadnionych sytuacjach.
 - 6) Informowanie rodziców o postępach wyróżniających się dzieci podczas ogólnego spotkania wszystkich rodziców,
 - 7) Informacje zapisywane w dziennikach ucznia, zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, kartach oceny lub w formie listu.
 - 8) Dziennik elektroniczny.
4. Nauczyciele mogą organizować zajęcia otwarte dla rodziców, jako jedną z form informacji o sukcesach i problemach ich dzieci (uczniów/wychowanków). Czas oraz miejsce zajęcia otwartego ustala nauczyciel i zaprasza na nie rodziców.
5. Podczas tzw. wywiadówek (§ 28d ust. 3.1. pkt. b) rodzice otrzymują informację zawierającą:
 - 1) Wyniki klasyfikacji śródrocznej, liczbę godzin opuszczonych (w tym nieusprawiedliwionych), liczbę pochwał i nagan (na piśmie).
 - 2) Szczegółowe dane (w formie ustnej) jak:
 - a) zainteresowania dziecka,
 - b) jego zdolności,
 - c) możliwości bądź ograniczenia,
 - d) postępy ucznia i efekty jego pracy,
 - e) napotkane trudności w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych,
 - f) propozycje działań wspierających w pokonywaniu przez uczniów trudności,
 - g) informacje o przestrzeganiu zasad i norm współżycia społecznego.

6. Na minimum tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy w formie ustnej przekazują uczniom informację dotyczącą rocznych ocen klasyfikacyjnych.
9. Rodzic ucznia może zwrócić się do wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu z prośbą o powiadomienie go (w formie i czasie wspólnie ustalonym) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
11. Dyrektor do 15 września każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Rodziców plan nadzoru pedagogicznego, a przed końcem roku szkolnego informuje o wynikach jego realizacji.

§ 28 d

Warunki klasyfikacji

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na zakończenie pierwszego okresu, a klasyfikację roczną na zakończenie drugiego semestru.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie oceny opisowej.
5. 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie oceny opisowej.
7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej w Statucie.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem jego indywidualnego programu edukacyjnego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie opisowej.
9. Ocena śródroczna i roczna jest wypadkową ocen bieżących uzyskaną w wyniku działań opracowanych przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Uczeń (lub jego rodzic) ma prawo do ponownego przeanalizowania jego osiągnięć i poinformowania go o decyzji w sprawie oceny. Prośbę zgłasza nauczycielowi przedmiotu bądź wychowawcy podczas lekcji na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciel prowadzi ponowną analizę osiągnięć i przedstawia ją uczniowi (rodzicowi) w ciągu dwóch dni od zgłoszenia wniosku (na życzenie – w formie pisemnej).
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i z jego rodzicami.

18. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. Egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) ucznia realizującego indywidualny program lub tok naukiprzeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja. Dyrektor Szkoły powołuje komisję klasyfikacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciele nauczania dla odpowiedniej klasy.
21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa ust. 19 oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
25. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Komisja sporządza protokół zawierający zagadnienia, prace pisemne, notatki na podstawie związłych odpowiedzi ucznia i ustala ocenę. Protokół stanowi integralną część arkusza ocen.
26. Uczniowie uczęszczający na zajęcia pozalekcyjne (np. z takich zajęć edukacyjnych jak język obcy lub elementy informatyki) mogą poprosić (podanie na piśmie do dyrektora) o ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej przez nauczyciela prowadzącego. Ocenę wpisuje się w arkuszu ocen i na świadectwie w miejscu zajęć nadobowiązkowych.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
28. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
29. 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 Szkołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

30. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 28, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
31. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 28 f

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą zwrócić się do dyrektora z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu kontrolnego wraz z uzasadnieniem tej prośby.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie później jednak niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Uczeń zdaje egzamin kontrolny z danego przedmiotu na ocenę o jeden stopień wyższą.
5. Do egzaminu kontrolnego może przystąpić uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - 1) jego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 2) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu,
 - 3) nie ma żadnej oceny niedostatecznej rocznej z obowiązkowych przedmiotów nauczania,
 - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna wyliczona przez nauczyciela wg jego PSO, z dokładnością do jednej setnej, jest co najmniej liczbą całkowitą.
6. W związku z tym, że uczeń odwołuje się od oceny rocznej, na egzaminie obowiązuje roczny zakres materiału z danego przedmiotu.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu kontrolnego, zachowuje ocenę ustaloną w trybie zwyczajnym.
8. Egzamin kontrolny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły . W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel z danej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Egzamin kontrolny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyłączeniem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, gdzie egzamin uwzględnia również zadania praktyczne.
11. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący po konsultacji z innym nauczycielem, a zatwierdza dyrektor.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji.
 - 2) Termin egzaminu.
 - 3) Zadania (pytania) sprawdzające.
 - 4) Wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
 - 5) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian.
 - 6) Imię i nazwisko ucznia.Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90% wymagań określonych przez nauczyciela, w przeciwnym przypadku uczeń zachowuje ocenę proponowaną przez nauczyciela.
14. Ocena ustalona na egzaminie jest ostateczna.

§ 28 g

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, mogą zwrócić się do dyrektora z pisemną prośbą o podwyższenie oceny wraz z uzasadnieniem tej prośby.
2. Podanie nie może być złożone później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego klasy, do której uczęszcza uczeń.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia poza Szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej i pozytywnej opinii samorządu klasowego.
5. Komisja wnikliwie rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą się ubiega. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po konsultacjach przeprowadzonych z ww. komisją.

6. Roczną ocenę zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

§ 28 h

Procedury odwoławcze od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora, 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa ust. 2 pkt. 1 w przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1b (tj. prowadzący dane zajęcia edukacyjne), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 28i ust. 6.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - f) imię i nazwisko ucznia.Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) imię i nazwisko ucznia.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, po ówczesnym uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Przepisy zapisane w § 28h ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 28 i

Promocja i egzamin poprawkowy

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

1. 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.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada pedagogiczna może zdecydować o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych

- w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 28i ust. 6.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 5. Uczeń wyrażający chęć przystąpienia do egzaminu poprawkowego składa u dyrektora podanie potwierdzone podpisem rodzica na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych oraz do przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
 8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 9. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Skład komisji,
 - 2) Termin egzaminu,
 - 3) Zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) Nazwę zajęć edukacyjnych
 - 5) Wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
 - 6) Imię i nazwisko ucznia.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (stanowi to integralną część arkusza ocen).
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyjątkiem ust. 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Jest to możliwe, gdy obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania i będą realizowane w klasie programowo wyższej
15. Wychowawcy klas na zakończenie każdego okresu sporządzają protokół klasyfikacyjny i przedstawiają go na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
16. Po zakończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej, tzw. promocyjne lub świadectwo z adnotacją o niepromowaniu. Wyjątkiem dotyczy ucznia klasy programowo najwyższej.
17. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
18. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązujących zajęć edukacyjnych otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 18, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
20. Formę świadectw oraz sposób wypełniania regulują odrębne przepisy.

§ 28 j

Ukończenie szkoły i egzamin

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu na koniec klasy programowo najwyższej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (o której mowa w ust. 1) z obowiązujących zajęć edukacyjnych otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
5. CKE opracowuje informator zawierający szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu.
6. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez CKE, która przygotowuje także arkusze egzaminacyjne. Egzamin organizuje szkolna komisja powołana przez Dyrektora.
7. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.

8. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora CKE.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w dodatkowym terminie, albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w kolejnym terminie wyznaczonym przez dyrektora CKE.
10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
11. Wyniki egzaminu ustala powołany przez dyrektora komisji okręgowej zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji.
12. Wynik egzaminu ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny.
13. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach komisja okręgowa przesyła do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 6 i 7 do dnia 31 sierpnia danego roku.
14. Protokoły przebiegu egzaminu oraz pozostałą dokumentację przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 28 k

Postanowienia końcowe WSO

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania Szkoły Podstawowej w Nowogrodku Pomorskim podlega ewaluacji. W procesie ewaluacji systemu biorą udział:
 - 1) Uczniowie (poprzez ankietę, dyskusję na lekcjach wychowawczych itp.),
 - 2) Rodzice (poprzez dyskusje podczas zebrań, ankietę itp.),
 - 3) Nauczyciele (poprzez ankietę i dyskusje w trakcie spotkań rady itp.).
2. Każdy uczeń SP w Nowogrodku Pom. ma prawo zgłaszać uwagi do WSO. Uczeń przedstawia projekt poprawki Samorządowi Uczniowskiemu, który po wewnętrznej debacie odrzuca go lub przedstawia dyrektorowi.
3. Każdy rodzic (prawny opiekun) ucznia SP w Nowogrodku ma prawo zgłaszać uwagi do WSO. Rodzic (prawny opiekun) przedstawia projekt poprawki Radzie Rodziców, która po wewnętrznej debacie odrzuca go lub przedstawia dyrektorowi.
4. Każdy nauczyciel SP w Nowogrodku ma prawo zgłaszać uwagi do WSO. Nauczyciel przedstawia projekt poprawki radzie pedagogicznej, która po wewnętrznej debacie odrzuca go lub przedstawia dyrektorowi.
5. Dyrektor SP w Nowogrodku zbiera wnioski i uwagi do WSO, przedstawia je radzie pedagogicznej, która w wyniku debaty odrzuca je lub wprowadza do WSO.
6. Zmiany należy wprowadzać przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. W czasie trwania roku szkolnego nie można wprowadzać zmian w WSO.
7. W przypadkach nieobjętych WSO należy skorzystać z przepisów wymienionych we wstępie Statutu lub w sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.

§ 29 a

Nagrody i kary dla uczniów

1. Uczeń może być nagrodzony albo ukarany przez dyrektora lub innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą, wychowawcę lub radę pedagogiczną na wniosek. Może go złożyć:
 - 1) Nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
 - 2) Wychowawca klasy.
 - 3) Nauczyciel przedmiotu.
 - 4) Rada Pedagogiczna.
 - 5) Rada Rodziców.
 - 6) Samorząd Uczniowski.
 - 7) Inne osoby, instytucje i organizacje.
2. Za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu, przykładowe respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych, pracę w organizacjach młodzieżowych oraz inne osiągnięcia uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów klasy.
 - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów klasy i szkoły.
 - 3) List pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców.
 - 4) Dyplom uznania.
 - 5) Wpis do „Złotej Księgi Absolwentów”.
 - 6) Nagroda rzeczowa.
 - 7) Nagroda specjalna, np. w formie wycieczki, stypendium itp.
3. Za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,5) i zachowaniu (ocena wzorowa lub bardzo dobra) Rada Pedagogiczna przyznaje uczniom promowanym nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców.
4. Z wybitne osiągnięcia w nauce (najwyższa średnia w szkole), wzorowe zachowanie oraz aktywną pracę na rzecz Szkoły absolwent kończący dany typ szkoły otrzymuje NAGRODĘ WÓJTA GMINY ufundowaną przez Wójta Gminy.
5. Za najwyższe wyniki osiągnięte w sprawdzianie i co najmniej dobre zachowanie absolwent kończący dany typ szkoły otrzymuje NAGRODĘ DYREKTORA Szkoły ufundowaną przez Radę Rodziców.
6. Rodzice uczniów, którzy uzyskali świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, kończących dany etap edukacyjny mogą otrzymać LIST GRATULACYJNY Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
7. Za wybitne osiągnięcia w nauce, wzorowe zachowanie oraz aktywną pracę na rzecz szkoły absolwenci Szkoły mogą być wpisani do „Złotej Księgi Absolwentów”.
8. Nagrody z wyjątkiem ust. 2, pkt. 1 - 3 przyznaje Rada Pedagogiczna.
9. Za nieprzestrzeganie funkcjonujących regulaminów szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany.
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy.
 - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców.
 - 3) Nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców.

- 4) Jednorazowy zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych i klasowych, np. w dyskotekach.
- 5) Obniżenie oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania.
10. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca klasy, pedagog lub dyrektor pilnie kontaktuje się z rodzicami i zobowiązuje ich do natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły. Przepis stosuje się wobec ucznia, który swoim zachowaniem:
 - 1) Uniemożliwia prowadzenie zajęć przewidzianych programem szkoły.
 - 2) Zagroza bezpieczeństwu własnemu i innych.
 - 3) Stosuje przemoc w postaci wymuszenia.
 - 4) Wszczyna poważne bójk.
 - 5) Zmusza innych do uzależnień, demoralizuje.
 - 6) Propaguje inne patologie społeczne.
11. Za powtarzające się postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, opisane w ust. 10, pkt. 1 – 6, wobec ucznia stosuje się:
 - 1) Zawieszenie w prawach ucznia.
 - 2) Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole.
 - 3) Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
 - 4) Skreślenie z listy uczniów (przepis dotyczy tylko uczniów pełnoletnich).
12. Decyzję o wymierzeniu kary określonej w ust. 9, pkt. 5 oraz ust. 11, pkt. 2-3 podejmuje Rada Pedagogiczna, przy czym ust. 11, pkt. 3 wymaga zgody Kuratora Oświaty.
13. Uczniowi, który wbrew zakazowi używał telefon komórkowy (lub inny sprzęt określony w § 27 ust. 2 pkt.16), zostanie on odebrany i złożony w sekretariacie. Uczniowi zostanie wpisana uwaga w zeszycie spostrzeżeń. Telefon może odebrać tylko i wyłącznie osobiście rodzic ucznia.
14. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec uczniów kar naruszających jego nietykalność i godność osobistą.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie nauczyciela, organizacji młodzieżowej Samorządu Uczniowskiego lub Rady Klasowej Rodziców.
16. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
17. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) Uczeń, jego rodzice, wychowawca oraz Samorząd Uczniowski mają prawo odwołania się od ustalonej kary. Wniosek należy kierować do osoby bądź organu, który udzielił kary w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty ogłoszenia kary.
 - 2) Odwołanie się od kary wymienionej w ust. 9, pkt. 4, 5 i ust. 11, pkt. 1, 2 może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek osób lub/i organów wymienionych w pkt. 1.
 - 3) Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - a) rozpatrzenie wniosku odwoławczego,
 - b) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa (w szczególności Statutu),
 - c) udzielenie pisemnej odpowiedzi o utrzymaniu bądź uchyleniu kary w terminie dwóch tygodni od daty wpłynięcia wniosku.

- 4) Odwołanie ogłasza uczniowi osoba lub organ orzekający poprzednio udzielenie kary - w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.
- 5) Od orzeczenia organów Szkoły rozpatrujących odwołanie przysługuje rodzicom ucznia prawo odwołania się do organu prowadzącego Szkołę.
- 6) Orzeczenie organu prowadzącego Szkołę jest ostateczne.
18. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub powodujące utratę zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły.
 - 2) Rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków. Dopalaczy.
 - 3) Świadome, fizyczne lub/i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, naruszanie godności, uczuć religijnych bądź narodowych.
 - 4) Dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego.
 - 5) Kradzież.
 - 6) Wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo.
 - 7) Wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej.
 - 8) Czyny o charakterze seksualnym.
 - 9) Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby.
 - 10) Notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
 - 11) Zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej.
 - 12) Fałszowanie dokumentów szkolnych.
 - 13) Popęlnienie czynu karalnego, w świetle kodeksu karnego.

§ 30

Procedury postępowania z uczniem zgłaszającym złe samopoczucie

W sytuacji, gdy uczeń powiadamia nauczyciela, że źle się czuje:

1. Należy skierować ucznia do pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka szkolna ma obowiązek przeprowadzić wywiad z uczniem oraz wstępne badanie, powiadomić rodziców, podać leki bądź zlecić konsultację lekarską. W nagłych przypadkach powinno się wezwać pogotowie.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej należy powiadomić rodziców ucznia.
3. Podczas oczekiwania na przybycie rodziców, Szkoła organizuje opiekę nad uczniem.
4. W nagłych przypadkach dyrektor lub zastępca dyrektora podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia.
5. Rodzic bezwzględnie zobowiązany jest do odebrania chorego dziecka ze szkoły.
6. Jeżeli rodzic nie odbierze dziecka ze szkoły, dyrektor wzywa lekarza, który podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia lub pozwala na samodzielny powrót dziecka do domu.

§ 31

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją oraz przy naruszania zasad współżycia społecznego

1. Szkoła zobowiązana jest do wczesnego rozpoznawania niedostosowania społecznego i podejmowania stosownych oddziaływań wychowawczych, profilaktycznych wobec uczniów.
2. Podczas przeprowadzania interwencji nauczyciel jest zobowiązany do zachowania wszelkich praw zarówno dzieci uczestniczących w zdarzeniu oraz ich rodziców.
3. Nauczyciel otoczony jest z urzędu przez organ prowadzący szkołę i jej dyrektora ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych. Gdy uprawnienia nauczyciela zostaną naruszone, stosuje się odpowiednio przepisy oparte na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
4. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia - zawiadamia się prokuratora lub policję.

§ 32

Strategia postępowania nauczyciela w przypadku, gdy:

I Nauczyciel uzyskał informację, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
4. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania oraz informuje o nałożeniu kary polegającej na zawieszeniu w prawach ucznia. Rodziców zaś bezwzględnie zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
6. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.) a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

II Nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy lub ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
7. Powyższa sytuacja powoduje także nałożenie kary na ucznia polegającej na zawieszeniu w prawach ucznia.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

III Nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV Nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia. Jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.

3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenia nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Zachowanie dotyczące narkomani traktowane w Polsce jako czyny karalne, (gdy sprawca ukończył 13 lat, a nie ukończył 17) i jako przestępstwa, (gdy ukończył 17 lat):
 - 1) Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 2) Wprowadzenie do obrotu środków odurzających;
 - 3) Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
 - 4) Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

V Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
4. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy,
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozbój na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

VI Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
3. Powiadomienie rodziców ucznia,
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności ewentualnych świadków zdarzenia.

VII W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów należy

1. Zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112.

VIII Postępowanie nauczyciela w wypadku naruszenia zasad współżycia społecznego

(uczeń używa wulgarnych słów, niszczy mienie szkolne i własność innych uczniów, nie wykonuje poleceń nauczyciela, jest sprawcą bójek lub w nich uczestniczy, zanieczyszcza teren szkoły, obraża kolegów i odnosi się bez szacunku do pracowników szkoły).

1. zaistniałym przypadku nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który przeprowadza rozmowę z uczniem i uzyskuje od niego zobowiązanie do zaniechania negatywnego postępowania.
2. Wychowawca informuje o dalszym łamaniu zasad współżycia społecznego przez ucznia pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę z uczniem.
3. Jeżeli nadal napływają z wiarygodnych źródeł informacje o dalszych zachowaniach ucznia naruszających zasady współżycia społecznego, wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. W celu uzyskania zmiany jego postępowania uczeń otrzymuje ostrzeżenie o możliwości obniżenia oceny ze sprawowania.
5. Jeżeli podjęte przez wychowawcę środki nie przynoszą rezultatu, wychowawca powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
6. Dyrektor wzywa rodziców i informuje o zaistniałej sytuacji.
7. Jeżeli trzykrotne rozmowy z rodzicami nie odnoszą skutku lub rodzice nie zgłaszają się na rozmowę dyrektor powiadamia sąd (policję) o naruszaniu zasad współżycia społecznego przedstawiając dokumentację zgromadzoną przez wychowawcę klasy.
8. Rażąco naruszanie zasad współżycia społecznego może być ukarana oceną naganną ze sprawowania.

IX Postępowanie w przypadku łamania regulaminu polegającym na paleniu papierosów w czasie przebywania ucznia w szkole.

Stosuje się procedury z pkt. 8 oraz:

1. Za pierwsze wykroczenie:
 - 1) Upomnienie i konfiskata papierosów. Jeżeli uczeń nie chce oddać posiadanych papierosów zostaje odprowadzony do dyrektora szkoły.
 - 2) Powiadomienie wychowawcy i wpis do zeszytu uwag w sekretariacie (wychowawca wpisuje do zeszytu uwag w dzienniku).
 - 3) Powiadomienie rodziców ucznia (może być telefoniczne).
2. Za drugie wykroczenie:
 - 1) Upomnienie i konfiskata papierosów.
 - 2) Powiadomienie wychowawcy i wpis do zeszytu w sekretariacie.
 - 3) Spotkanie z pedagogiem – uczniowie otrzymują ulotki i materiały na podstawie, których piszą referat o szkodliwości palenia.
 - 4) Powiadomienie rodziców (osobiste lub telefoniczne).
3. Za trzecie wykroczenie:
 - 1) Upomnienie i konfiskata papierosów.
 - 2) Powiadomienie wychowawcy i wpis do zeszytu w sekretariacie.
 - 3) Spotkanie z pedagogiem – uczniowie otrzymują ulotki i materiały na podstawie, których piszą referat o szkodliwości palenia.
 - 4) Pismo do rodziców – Nagana Dyrektora Szkoły
 - 5) Nagana dyrektora ogłaszana jest na apelu oraz wywieszona w gablocie.
 - 6) Powiadomienie sądu rodzinnego o zagrożeniu demoralizacją.
4. Za czwarte i następne wykroczenia

- 1) Upomnienie i konfiskata papierosów.
- 2) Powiadomienie wychowawcy i wpis do zeszytu w sekretariacie.
- 3) Pismo do rodziców – Nagana Dyrektora Szkoły
- 4) Nagana dyrektora ogłaszana jest na apelu oraz wywieszona w gablocie.
- 5) Powiadomienie sądu rodzinnego o zagrożeniu demoralizacją.
- 6) Zawieszenie w prawach ucznia.
- 7) Uczeń wraz z rodzicami staje przed komisją gminną.

§ 33

1. Wszystkie udowodnione przypadki zachowań ucznia wymienione w § 32 pkt. 1 – 8 wychowawca klasy powinien odnotować w swojej dokumentacji wychowawcy klasowego w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.
2. Zebrane materiały mogą służyć jako dowód dla policji lub sądu oraz być dokumentem motywującym wystawienie obniżonej oceny z zachowania.

§ 34

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

1. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
 - 1) Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w oddziale przedszkolnym obowiązani są złożyć w sekretariacie Szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo wypełniony wniosek
 - 2) Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zgodnie z ustalonymi kryteriami rekrutacyjnymi: I etap postępowania rekrutacyjnego – Ustawa o systemie oświaty oraz II etap postępowania rekrutacyjnego – kryteria lokalne - dodatkowe.
 - 3) Decyzje komisji są protokołowane, akta komisji łącznie z wnioskami rodziców przechowywane są w sekretariacie. Protokół winien zawierać skład i listę członków komisji oraz wykazy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego.
 - 4) Liczba przyjętych dzieci nie powinna być wyższa od liczby miejsc i przyjętej normy na oddział.
 - 5) Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego w ciągu roku odbywa się tylko i wyłącznie w przypadku wolnych miejsc.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców. Rozkład dnia uwzględnia zalecane warunki i sposób realizacji określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 2a. Oddział przedszkolny w szkole zobowiązany jest do wydania rodzicom „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole podstawowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa stempli z nazwami wskazanymi w § 6 i § 7.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze i administracyjne mają prawo używania stempli imiennych.

§ 36

1. Szkoła może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Świętem szkoły wolnym od zajęć edukacyjnych jest dzień patrona. W tym dniu organizowana jest impreza zwana „Świętem Patrona”. Dokładną datę święta ustala Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Szkoła może prowadzić Kronikę Szkoły oraz Księgę Absolwentów.

§ 37

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej, materialnej i żywieniowej określają odrębne przepisy.

§ 38

Załącznikami stanowiącymi integralną część niniejszego statutu są:

1. Regulamin rady pedagogicznej
2. Regulamin samorządu uczniowskiego
3. Regulamin rady rodziców
4. Regulamin nauczyciela dyżurującego
5. Regulamin świetlicy szkolnej
6. Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych
7. Regulamin ucznia Szkoły Podstawowej im Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim
8. Regulamin ucznia dojeżdżającego
9. Kryteria przydziału dzieci do oddziału przedszkolnego klas pierwszych
10. Kryteria i zasady wystawiania ocen zachowania
11. Regulamin Szkolnego Koła Aktywności

Przewodniczący Rady Pedagogicznej