

2017

Szkoła Podstawowa
im. Mikołaja Kopernika
w Sławkowie,
Sławkowo 4
37-140 Chelmża
Tel/fax 056 675 75 39
spslawkowo@gmail.com,
www.spslawkowo.edu.pl

22 listopada 2017r.

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Sławkowie

Spis treści

Rozdział I.....	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział II.....	5
Cele i zadania Szkoły.....	5
Rozdział III.....	9
Organy Szkoły i ich kompetencje.....	9
Dyrektor Szkoły.....	9
Rada Pedagogiczna	12
Samorząd Uczniowski	13
Rada Rodziców	13
Zasady współdziałania organów Szkoły.....	14
Rozdział IV	15
Organizacja Szkoły	15
Dokumentacja przebiegu nauczania	18
Uczeń niepełnosprawny	18
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	19
Świetlica szkolna.....	22
Stołówka szkolna	24
Biblioteka.....	24
Sklepik szkolny.....	27
Współpraca z poradniami, innowacje, stowarzyszenia.....	28
Wolontariat	28
Doradztwo zawodowe.....	29
Religia i etyka.....	29
Wychowanie do życia w rodzinie	29
Pomoc materialna	30
Bezpieczeństwo w Szkole	30
Wypadki w Szkole	32
Dowozy i odwozy uczniów.....	32
Rozdział V	33

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły	33
Wychowawca klasy.....	33
Nauczyciel - zadania i obowiązki	34
Zespoły	36
Rozdział VI	37
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami.....	37
Rozdział VII	38
Uczniowie Szkoły	38
Kary i nagrody.....	40
Odwwołanie od kary lub nagrody	41
Strój szkolny	41
Rozdział VIII	42
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	42
Rola, funkcje i cele oceniania	42
Zasady oceniania klas 4-8.....	44
Terminy klasyfikacji	52
Świadectwa z wyróżnieniem	53
Klasyfikacja końcowa.....	53
Ukończenie Szkoły	53
Ocenianie klasy I-III.....	53
Klasyfikowanie uczniów niepełnosprawnych.....	57
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	57
Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	58
Egzamin poprawkowy	59
Egzamin klasyfikacyjny	61
Ocenianie zachowania uczniów	62
Zasady oceniania z religii i etyki	65
Wprowadzanie zmian w zasadach oceniania	65
Rozdział IX.....	65
Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego.....	65
Rozdział X.....	71
Sztandar i ceremoniał szkolny	71
Zasady rekrutacji poczty sztandarowego.....	72
Obsada poczty.....	72

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

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

§2

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.
2. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§4

Ilekoć w statucie jest mowa o:

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

- wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego,
- 6) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 7) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
 - 8) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
 - 9) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
 - 10) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych,
 - 11) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
 - 12) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
 - 13) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
 - 14) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
 - 15) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
 - 16) uczy zasad prawidłowego odżywiania,
 - 17) kształtuje nawyki higieniczne,
 - 18) kształtuje świadomość ekologiczną,
 - 19) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - 20) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
 - 21) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne,
 - 22) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - 23) umożliwia i uczy kulturalnego spędzenia czasu wolnego,
 - 24) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 25) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 26) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
 - 27) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - 28) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 29) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywania

- 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
 - 20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowania uczniom posiadającym orzeczenie nauczania indywidualnego, rocznego przygotowania przedszkolnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 22) określenie i ustalenie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom we współpracy z rodzicami uczniów i nauczycielami w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
 - 24) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 25) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
 - 26) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
4. Do kompetencji Dyrektora, jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- j) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego,
- k) uczniom nie wolno bez opieki nauczyciela przebywać w sali gimnastycznej,
- l) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi,
- m) uczniowie w czasie przerw nie opuszczają terenu Szkoły,
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
 - a) realizację projektów, programów,
 - b) organizowanie wyjazdów do kina, teatru,
 - c) organizowanie wycieczek szkolnych,
 - d) organizację zajęć pozalekcyjnych,
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia, m.in.:
 - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
 - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
 - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

§9

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

Rozdział III

Organy Szkoły i ich kompetencje

§10

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

Dyrektor Szkoły

§11

Samorząd Uczniowski

§13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego reprezentują Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.
6. Samorząd Uczniowski w wykonywaniu swoich zadań współdziała ze wszystkimi organami Szkoły.

Rada Rodziców

§14

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

Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia;

- 4) konflikt Rada Pedagogiczna- Samorząd Uczniowski:
 - a. spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie Szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną).
6. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
7. Dyrektor Szkoły może powołać komisję rozjemczą w skład, której wchodzi w równą liczbę (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.
8. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

§16

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

§17

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

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§18

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

§19

1. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

§24

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

§25

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę z czytelnią,
 - 3) gabinet pomocy przedmedycznej,
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku,
 - 5) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (salę gimnastyczną, boisko szkolne),
 - 6) świetlicę szkolną.

§26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, na danym etapie edukacyjnym.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.
3. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) na zajęciach z języka obcego - 24,
 - 3) na zajęciach z wychowania fizycznego - 26,
 - 4) na zajęciach z informatyki - liczba uczniów nie może przekraczać ilości stanowisk komputerowych.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§27

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§31

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
 - 1) zakres wymagań edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i terapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
7. rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb,
8. zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§32

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz inne zajęcia organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

5. Dyrektor Szkoły uzgadnia z rodzicami, poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami i instytucjami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, warunki współpracy.
6. W ramach funkcjonowania pomocy psychologicznej- pedagogicznej Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Liczba uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnych zajęć nie może przekraczać:
 - 1) na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych - 8 uczniów,
 - 2) na zajęciach rozwijających uzdolnienia - 8 uczniów,
 - 3) na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych - 5 uczniów,
 - 4) na zajęciach logopedycznych - 4 uczniów,
 - 5) na zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - 10 uczniów,
 - 6) na zajęciach terapeutycznych - 10 uczniów.
9. Pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
10. Pomoc udzielana jest na wniosek: rodziców, Dyrektora, nauczycieli, wychowawców, pielęgniarki, poradni, asystenta rodziny, kuratora.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wymienione w §32 ust.8 pkt.1-6 prowadzą następującą dokumentację:
 - 1) dzienniki zajęć,
 - 2) teczki prac dzieci,
 - 3) plany/programy zajęć,

- szczegółności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w przydzielonych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 6. Rodzice pisemnie zgłaszają dziecko do świetlicy szkolnej, podając czas jego pobytu w Szkole.
 7. Dyrektor Szkoły ustala godziny pracy świetlicy na podstawie informacji od rodziców i godzin przywozu i odwozu dzieci autokarem szkolnym tak, aby zapewnić stałą opiekę uczniom.
 8. Dokumentację pracy świetlicy stanowi dziennik zajęć –elektroniczny i plan pracy świetlicy.
 9. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin, z którym zapoznawani są uczniowie na pierwszych zajęciach.
 10. Jednostka zajęć z grupą wynosi 60 min.
 11. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny, organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie oraz rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - 3) rozwijanie umiejętności współzycia i współdziałania w grupie, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
 - 4) kształtowanie właściwych postaw społecznych, rozwijanie umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych, panowania nad emocjami i ponoszenia odpowiedzialności za własne czyny,
 - 5) upowszechnianie nawyków prozdrowotnych, wdrażanie do przestrzegania zasad higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - 6) współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i specjalistami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.
 12. Oprócz wymienionych zadań świetlica może organizować:
 - 1) zajęcia dla dzieci niebędących wychowankami świetlicy,
 - 2) imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe, charytatywne i inne),
 - 3) imprezy pozaszkolne (np. konkursy).
 13. Ponadto, świetlica może współpracować z placówkami oświatowymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktycznymi i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy. Działania te podejmowane są za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.
 14. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacer),
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

- c) wyrabiania w uczniach szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich użytkowanie, informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece,
- d) pozyskiwanie informacji dotyczących ciekawych pozycji książkowych;
- 2) nauczycielami, gronem pedagogicznym w zakresie:
 - a) udostępniania, wypożyczania materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wypożyczane podręczniki i książki,
 - d) informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece,
 - e) organizowania uczniom wycieczek w celu zapoznania z funkcjonowaniem publicznych bibliotek działających w Toruniu, Chełmży,
 - f) pozyskiwanie informacji dotyczących ciekawych pozycji książkowych;
- 3) z rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z dbania o podręczniki i pozostały księgozbiór,
 - c) informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece,
 - d) pozyskiwanie informacji dotyczących ciekawych pozycji książkowych;
- 4) bibliotekami szkolnymi na terenie gminy, miasta i innymi w zakresie:
 - a) organizowania lekcji bibliotecznych,
 - b) organizowania wspólnych imprez bibliotecznych, konkursów,
 - c) pozyskania informacji na temat nowych, ciekawych pozycji dla dzieci,
 - d) wymiany informacji i doświadczeń.
- 5. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka,
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 5) płyty CD,
 - 6) kasety wideo,
 - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb i warunków lokalowych.
- 6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej, wypożyczanie zbiorów audiowizualnych,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury,
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:

- b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - d) opracowywanie zbiorów,
 - e) prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań.
7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.
8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy Szkoły;
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważną cenowo,
 - 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących Szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Sklepik szkolny

§38

1. Szkoła może prowadzić sklepik szkolny, jako edukacyjną formę działalności pozalekcyjnej uczącej podstaw ekonomii, konkurencji, marketingu, przedsiębiorczości.
2. Sklepik szkolny prowadzony jest przez uczniów, a opiekunem jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel Szkoły.
3. Działalność sklepu traktuje się jako zajęcia dodatkowe.
4. Załogę sklepu wybiera opiekun.
5. Ze sklepu korzystają uczniowie i pracownicy Szkoły.
6. Sklepik prowadzi sprzedaż artykułów szkolnych, napojów i artykułów spożywczych.
7. Sklepik prowadzi mini rachunkowość i dokumentację określoną w regulaminie działalności sklepu.
8. Wszelkie fundusze uzyskane ze sprzedaży towarów przeznaczone są na działalność statutową Szkoły, zakup pomocy, prowadzenie kroniki szkolnej, zdjęcia, dopłaty do wyjazdów uczniów, wpłaty na występy, opłaty za udział w konkursach, np. „KANGUR” i inne.
9. Opiekun składa informację o działalności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę Szkoły.
10. Działalność komercyjna jest działalnością drugoplanową.

- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
7. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy,
 - 2) . rozpoznawanie potrzeb środowiska,
 - 3) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy,
 - 4) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

Doradztwo zawodowe

§42

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

Religia i etyka

§43

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

Wychowanie do życia w rodzinie

§44

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.

- 9) za bezpieczeństwo podczas przerwy odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z planem dyżurów,
 - 10) w przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły przydziela zastępstwa na dyżury za nieobecnego nauczyciela,
 - 11) nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego zgłoszenia zagrożeń, które powstały i mogą być niebezpieczne dla ucznia i innych osób. W miarę możliwości zabezpieczają miejsce zagrożenia,
 - 12) w przypadku alarmu przeciwpożarowego lub innych zagrożeń, nauczyciele zobowiązani są postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową i stosować się do planu ewakuacji,
 - 13) klucze do drzwi ewakuacyjnych znajdują się: jeden komplet w sekretariacie Szkoły, drugi u obsługi Szkoły, pracownik obsługi odpowiedzialny jest za otwarcie o godz. 7.00 i zamknięcie drzwi awaryjnych o godz. 15.00;
 - 14) w przypadku złego samopoczucia ucznia, nauczyciel powinien powiadomić rodziców. W przypadku braku kontaktu z domownikami należy wezwać pomoc medyczną,
 - 15) Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - b) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną, na pisemną prośbę rodzica (powinna zawierać nr dowodu i podpis), prośba powinna pozostać w dokumentacji nauczyciela,
 - c) osobiście przez pełnoletniego domownika,
 - 16) nauczyciel i inni pracownicy szkoły nie podają leków uczniom,
 - 17) w przypadku zabrania ucznia przez pogotowie, w przypadku braku możliwości powiadomienia rodzica, opiekę powinien sprawować pracownik pedagogiczny Szkoły,
 - 18) w czasie przerw uczniowie opuszczają pomieszczenia lekcyjne i klasopracownie;
 - 19) na korytarzach i klatce schodowej obowiązuje ruch prawostronny,
 - 20) uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Szkoły.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) telefony komórkowe i sprzęt elektroniczny przynoszony do szkoły,
 - 2) biżuterię,
 - 3) pieniądze.

§47

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
2. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
3. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.
4. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.

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

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§51

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

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

Wychowawca klasy

§53

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
 - 6) współpraca z nauczycielami uczącymi dany oddział, innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z zapisami Statutu Szkoły, w tym z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którzy z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebują zapewnienia indywidualnej opieki,
 - 5) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich wychowanków,

- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
 - 8) w miarę możliwości podejmowanie działań mających na celu zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
 - 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
 - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
 - 12) aktywne uczestniczenie w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 13) uczestniczenie w zespołach nadzorujących egzamin ósmoklasisty,
 - 14) zapoznajanie uczniów z zasadami bhp na swoich zajęciach, na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
 - 15) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych w Szkole,
 - 16) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
5. Nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) przestrzegać dyscypliny pracy, prawa szkolnego i innych uregulowań o charakterze wewnątrzszkolnym,
 - 3) przestrzegać tajemnicy zawodowej,
 - 4) aktualizować i pogłębiać swoją wiedzę oraz umiejętności psychologiczno-pedagogiczne,
 - 5) wzbogacać własny warsztat pracy,
 - 6) dbać o powierzony sprzęt i pomoce naukowe,
 - 7) planować swoją pracę,
 - 8) systematycznie kontrolować pod względem warunków bhp miejsce prowadzenia zajęć,
 - 9) współtworzyć atmosferę zyczliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
 - 10) przestrzegać zasad etyczno-moralnych zawodu nauczyciela.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i opieki nauczyciel:
- 1) zgłasza Dyrektorowi Szkoły usterki,
 - 2) pełni dyżur podczas przerw zgodnie z regulaminem dyżurów.
7. Nauczyciel rozpoczyna swój pobyt w szkole **15 minut** przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub wychowawczych.
8. W czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki, nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
9. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
10. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe tylko pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
11. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
12. Nauczyciel opracowuje dokumentację (plan pracy lub rozkład materiału, wymagania na oceny i inne) zgodnie z ustaleniami.
13. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
- 1) realizację podstawy programowej,

Rozdział VI

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami

§58

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

§59

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

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

§63

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Dyrektora Szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§64

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 2) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
 - 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 4) dbać o wygląd zewnętrzny,
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu Szkoły,
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły,

- 6) nagana Dyrektora Szkoły,
- 7) pozbawieniem przywileju udziału w imprezach szkolnych i klasowych.

§67

1. O przeniesienie ucznia do innej Szkoły występuje Dyrektor Szkoły do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z §66 ust.3 pkt.1–7 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w Statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§68

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

Odwołanie od kary lub nagrody

§69

1. W ciągu 7 dni od powiadomienia o nałożeniu kary lub wyróżnieniu może uczeń, rodzic, wychowawca, Samorząd Uczniowski lub inny pracownik Szkoły wnieść pisemne odwołanie:
 - 1) w przypadku kary/wyróżnienia nauczyciela lub wychowawcy do Dyrektora Szkoły przez sekretariat,
 - 2) w przypadku kary/wyróżnienia przez Dyrektora Szkoły przez sekretariat szkoły, w tym przypadku Dyrektor powołuje komisję w składzie: społeczny zastępca Dyrektora Szkoły, wychowawca, po dwóch przedstawicieli uczniów, nauczycieli.
2. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 7 dni od wpłynięcia pisma.
3. Po rozpatrzeniu odwołania uczeń otrzymuje pisemną decyzję o podtrzymaniu kary lub jej anulowaniu.
4. Przy eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń zachowań, których źródłem może być środowisko szkolne lub domowe Szkoła współpracuje:
 - 1) z poradnią – pomoc psychologiczno-pedagogiczna na terenie Szkoły,
 - 2) organami policji – dzielnicowy i asystent ds. prewencji,
 - 3) sądem – w ramach wnioskowania o wgląd w sytuację rodzinną,
 - 4) z kuratorami uczniów, rodziny.

Strój szkolny

§70

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

- 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny, oceny koleżeńskiej,
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
 - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia,
 - 7) budowanie przez Szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenienie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych religii lub etyki oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, i sprawdzających wiedzę i umiejętności,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu oraz o uzdolnieniach ucznia.

§74

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych – wymagania są udostępniane w e-dzienniku,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) zasadach udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku roku informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) zasadach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacji zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu, postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z programów nauczania opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności kluczowych.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów oddziału, samego ucznia, stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków zapisanych w Statucie Szkoły.
5. „*Dobre ocenianie*” to takie, które: daje dziecku informacje o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu:

4. Zasady poprawiania bieżących ocen:

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

5. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę niedostateczną w ciągu tygodnia (7 dni) oraz jedną wybraną ocenę w półroczu przed wystawieniem oceny.

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

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

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

8. Stosowane oceny wagowe w ocenianiu bieżącym:

NAZWA	WAGA OCENY
zadanie	1
kartkówka	3
sprawdzian	4
odpowiedź ustna	3
aktywność	2
rysunek	1
flet	1
słowa piosenki	2
zeszyt ćwiczeń	1
zeszyt	1
prace dodatkowe	2
czytanie	2
wiersz	3
rytmizacja	1

umiejętność uczenia się	6
-------------------------	---

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

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

§79

1. W Szkole stosuje się ocenianie kształtujące:

- 1) cele lekcji w języku ucznia,
- 2) NaCoBeZu/kryteria sukcesu,
- 3) informację zwrotną,
- 4) samoocenę i ocenę koleżeńską,
- 5) monitorowanie osiągania celów,
- 6) podsumowanie lekcji.

2. W szkole stosuje się informację zwrotną:

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

3. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów powinny być:

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

- b) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych, nietypowych sytuacjach,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) samodzielnie rozszerza własne zainteresowania,
 - e) chętnie współtworzy zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - f) wyraża własne sądy i opinie, prezentuje je na forum w sposób kulturalny;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania w stopniu bardzo dobrym,
 - b) formułuje własne opinie,
 - c) integruje wiedzę uzyskaną ze źródeł różnego typu, potrafi ją przedstawić w wypowiedzi ustnej i pisemnej,
 - d) samodzielnie podejmuje się wykonania dodatkowych zadań,
 - e) potrafi właściwie wykorzystać dostępne pomoce dydaktyczne;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) potrafi operować językiem i terminologią przedmiotu,
 - c) bierze aktywny udział w lekcjach,
 - d) umie korzystać z różnych źródeł wiedzy samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela,
 - e) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych i w życiu codziennym;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) potrafi wykonać polecenia o średnim stopniu trudności, wymagające wykorzystania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem przy pomocy nauczyciela,
 - b) umie uzupełniać braki i luki w wiedzy niezbędnej do dalszego kształcenia,
 - c) zna podstawowe źródła wiedzy i potrafi z nich korzystać pod kierunkiem nauczyciela;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do zajęć,
 - b) dysponuje niepełną wiedzą określoną podstawą programową,
 - c) wykazuje minimum zainteresowania lekcją,
 - d) wykonuje proste polecenia i zadania z pomocą nauczyciela,
 - e) odrabia prace domowe na poziomie swoich możliwości,
 - f) jego stopień posiadanych umiejętności pozwala na kontynuację nauki w klasie programowo wyższej;
- 6). ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów na ocenę dopuszczającą.
10. Podczas **wglądu**, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakiegokolwiek sposób. Dopuszcza się wykonywanie zdjęć lub inne formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

§81

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

skala punktowa
6

Skala punktowo - procentowa
99% – 100%

- 1) opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania w stopniu bardzo dobrym,
 - 2) formułuje własne opinie,
 - 3) integruje wiedzę uzyskaną ze źródeł różnego typu, potrafi ją przedstawić w wypowiedzi ustnej i pisemnej,
 - 4) samodzielnie podejmuje się wykonania dodatkowych zadań,
 - 5) właściwie wykorzystuje dostępne pomoce dydaktyczne.
4. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - 2) potrafi operować językiem i terminologią przedmiotu,
 - 3) bierze aktywny udział w lekcjach,
 - 4) korzysta z różnych źródeł wiedzy samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela,
 - 5) wykorzystuje zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych i w życiu codziennym.
5. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykonuje polecenia o średnim stopniu trudności, wymagające wykorzystania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem przy pomocy nauczyciela,
 - 2) uzupełnia braki i luki w wiedzy niezbędnej do dalszego kształcenia,
 - 3) podaje podstawowe źródła wiedzy i z nich korzysta pod kierunkiem nauczyciela.
6. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) przygotowuje się do zajęć,
 - 2) dysponuje niepełną wiedzą określoną podstawą programową,
 - 3) wykazuje minimum zainteresowania lekcją,
 - 4) wykonuje proste polecenia i zadania z pomocą nauczyciela,
 - 5) odrabia prace domowe na poziomie swoich możliwości,
 - 6) jego stopień posiadanych umiejętności pozwala na kontynuację nauki w klasie programowo wyższej.
7. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymogów na ocenę dopuszczającą.

§83

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

12. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego §97.

Świadectwa z wyróżnieniem

§ 85

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

Klasyfikacja końcowa

§ 86

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

Ukończenie Szkoły

§ 87

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń Szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę Szkoły – klasę ósmą.

Ocenianie klasy I-III

§ 88

1. W kształceniu zintegrowanym stosowana jest ocena opisowa, która jest ustnym lub pisemnym poinformowaniem o postępach ucznia.
2. Ocena opisowa dostarcza informacji: uczniowi – rodzicom – nauczycielowi.
3. Uczniowi:
 - 1) dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonać napotkane trudności,
 - 2) motywuje do dalszego wysiłku,
 - 3) jest zachętą do samooceny,
 - 4) umacnia wiarę we własne możliwości.
4. Rodzicom – dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie, której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju.

- 2) informacja zwrotna **graficzna** – wykorzystanie symboli graficznych wskazujących mocne i słabe strony pracy ucznia w zadaniach domowych, dyktandach, kaligrafii, kartkówkach, pracach plastycznych: „+” poprawnie; „-” błędnie; „Δ” popraw; „^” kierunek rozwoju;
 - 3) ponadto stosowane są **pieczętki** z komentarzem podsumowujące pracę ucznia i jej jakość: Wspaniale, Dobra robota, Pomyśl, Pracuj uważniej, Robisz postępy, To sprawia Ci Kłopot;
 - 4) informacja zwrotna **opisowa** – dłuższy komentarz szczegółowy wskazujący na zaangażowanie ucznia i poczynione postępy, wskazująca możliwości poprawy oraz kierunek rozwoju ucznia zdobycia dalszych umiejętności i opanowania wiadomości – stosowane w ocenie testów, pisemnych wypowiedzi, w ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
 - 5) informacja zwrotna w formie **tabeli** – zaznaczanie za pomocą symboli poziomu opanowania umiejętności oraz poprawności wykonania zadania zgodnie z NaCoBeZu : „++” dobrze; „+” wystarczająco; „-” słabo; „--” bardzo słabo;
 - 6) **ocena koleżeńska** – stosowana w zadaniach, w których są jasno sprecyzowane kryteria „dwie gwiazdki jedno życzenie”, gdzie w informacji zamieszcza się dwa pozytywne komunikaty na temat dobrze wykonanej pracy (gwiazdki) i jedno życzenie (wskazówka do zmiany);
 - 7) **samoocena** dokonywana przy pomocy „świątełek”, na bieżąco, w trakcie zajęć w celu monitorowania stopnia zrozumienia wiadomości, czy opanowania umiejętności oraz termometru i zdań niedokończonych na zakończenie zajęć;
 - 8) kryteria oceniania są zgodne z nową podstawą programową I etapu edukacji.
5. Sposób zapisu oceny opisowej. Bieżące i półroczne oceny opisowe dokonywane są przez nauczycieli w e-dzienniku na 3 poziomach kompetencji oddziaływań wychowawczych (zachowanie) i kompetencji edukacyjnych (przedmioty). Oceny opisowe zapisane są pod symbolami odpowiadającymi poziomowi opanowanych przez ucznia umiejętności:
- 1p - poniżej oczekiwań,**
 - 2p - zgodnie z oczekiwaniami,**
 - 3p - powyżej oczekiwań.**
- 1) Wyrażenia oceniające opanowane przez ucznia umiejętności w danym obszarze, będą widoczne po zalogowaniu się do e-dziennika i podświetleniu symbolu widocznego w części: „Ocena opisowa ucznia”.
6. Sposoby sprawdzania postępów edukacyjnych uczniów:
- 1) monitorowanie na bieżąco osiąganych celów lekcji na podstawie wypowiedzi ustnych, wykonywanych zadań,
 - 2) testy, kartkówki.
7. Gromadzenie dokumentacji:
- 1) w portfolio ucznia wybranej przez nauczyciela spośród przeprowadzanych testów; kartkówek, kart pracy obrazujących rozwój ucznia, jego postępy wraz z zamieszczonymi komentarzami;
 - 2) pozostałe prace i wytwory działalności uczniów znajdują się w ćwiczeniach, zeszytach i teczках uczniów.
8. Sposoby udostępniania prac ucznia:
- 1) prace zgromadzone w portfolio są udostępniane rodzicom w Szkole na żądanie podczas wywiadówek, konsultacji;
 - 2) pozostałe ćwiczenia, testy, kartkówki rodzic poświadczą podpisem zapoznanie się z informacją zwrotną - przechowywane są w portfolio.

§ 93

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach 1-3 polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny opisowej z uwzględnieniem zachowania.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne zostały pozytywnie ocenione.
3. W klasach 1-3 ocenie podlegają osiągnięcia opisane w podstawie programowej.
4. Wyróżnienie ucznia na forum Szkoły następuje w przypadku otrzymania oceny bardzo dobrej za postępy w nauce oraz minimum bardzo dobre („B”) zachowanie.

Klasyfikowanie uczniów niepełnosprawnych

§ 94

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 95

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

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

Egzamin poprawkowy

§ 97

1. Począwszy od klasy 4 uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek o egzamin poprawkowy.
3. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 98

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania na dany rok szkolny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - 1) Rodzic lub uczeń składa wniosek do Dyrektora Szkoły przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) Wniosek ma pisemną formę i należy go złożyć na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
3. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.
 - 1) Do przyczyn usprawiedliwionych należą: pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja, wypadek losowy w rodzinie, powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą:
 - 1) ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny realizującego indywidualny tok nauki lub program nauczania nie obowiązuje egzamin z zajęć edukacyjnych techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) uczniowi realizującemu indywidualny program nauczania nie ustala się oceny zachowania.
5. W skład komisji wchodzi (dla ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny, wymienionego w ust.4, pkt.1 i 2):
 - 1) Dyrektor Szkoły, lub inny wskazany przez Dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel/le zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
6. W skład komisji dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego powinien mieć formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje program zrealizowany w danym roku szkolnym, przygotowane zestawy powinny umożliwić uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.
12. Przewodniczący komisji ustala z uczniem i rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji: imiona i nazwiska,
 - 2) nazwę zajęć egzaminacyjnych,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Ustalona ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §97.

Ocenianie zachowania uczniów

§ 99

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

Zasady przyznawania punktów

LP.	ZACHOWANIA OCENIANE	PUNKTACJA
1	Systematyczna aktywność pozalekcyjna (koła zainteresowań)	0: +10
2	Reprezentowanie klasy, szkoły na różnych szczeblach konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych w zależności od osiągniętego wyniku	+5: +20 +5 udział +10 wyróżnienie +20 miejsca
3	Zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i środowiska	0: +20
4	Wolontariat	+5 +20
5	Czytanie książek publicznie innym uczniom ustalone z nauczycielem. Jeżeli nie jest	1 do 10
6	Pełnienie funkcji w klasie, szkole, poczet sztandarowy	0: +10 (luty, czerwiec)
7	Pula wychowawcy	+20 (na półrocze)
8	Pochwała wychowawcy	+50 (na półrocze)
9	Ustna pochwała dyrektora szkoły	Podniesienie oceny z zachowania o jeden stopień
10	Pomoc koleżeńska uzgodniona z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu	0: +10
11	Stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły	-20: +20
12	Stosunek do kolegów	-20; +20
13	Udział w akademiach szkolnych,	-10: +10
14	Noszenie stroju zgodnego z zapisami statutu	-5 do +5 za każdy dzień
15	Kultura zachowania, stosowanie zwrotów grzecznościowych, poszanowanie żywności, dbałość o otoczenie i porządek, estetyka spożywania posiłków.	-20: +20
16	Inne	-15: +15
17	Informacje od pracowników	-20: +20
18	Niszczenie cudzej własności	-5: -20
19	Kłamstwo, podrabianie podpisów i oszustwa	-5: -30
20	Ściąganie podczas pracy klasowej, kartkówki i przepisywanie prac od kolegów, kopiowanie prac, w tym plastycznych, z Internetu i innych źródeł (plagiat)	-5: -15
21	Zastraszanie, nękanie, osaczanie z wykorzystaniem technologii informacyjnej (cyberprzemoc)	-5: -30
22	Rozmawianie w czasie lekcji	-5: -2
23	Jedzenie w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela	-5
24	Żucie gumy w czasie lekcji	-2
25	Nagana wychowawcy	-50 (na półrocze)
26	Wychodzenie poza teren szkoły	-10: -30
27	Nieobecności nieusprawiedliwione (za każdą godzinę)	-1
28	Spóźnienia	-1
29	Uwaga za używanie wulgaryzmów	-5
30	Niestawienie się w wyznaczonym miejscu po dzwonku (w tym na zajęciach w świetlicy)	-5
31	Szczególnie agresywne zachowanie i drastyczne bójki w stosunku do innego ucznia	Obniżenie automatycznie o jeden stopień
32	Nieprzestrzeganie zasad BHP podczas ustawiania się, wsiadania i jazdy autobusem	do - 10
33	Ucieczka z lekcji (za każdą godzinę)	-10
34	Dewastacja mienia szkoły	-20

3	DVD, CD	3	1
4	Baterie	2	1
5	Nakrętki	10	1

22. Wychowawca może podnieść ocenę z zachowania uczniowi o jeden stopień, po wykonaniu przez ucznia wcześniejszych zaleceń wychowawcy.
23. W przypadku notorycznego łamania przez ucznia obowiązujących w Szkole zasad i norm społecznych oraz braku chęci poprawy zachowania, pozbawia się go przywileju do udziału w wybranych imprezach szkolnych i klasowych (wycieczki, noce piżamowe, dyskoteki, biwaki, itp.) i/lub korzystania z szafki, wskazując okres odebrania przywileju.

Zasady oceniania z religii i etyki

§ 100

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

Wprowadzanie zmian w zasadach oceniania

§ 101

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

Rozdział IX

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 102

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny Szkoły, o którym mowa w §19.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy Szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców, Szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.

§105

1. Oddział przedszkolny:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności przez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) system ofert edukacyjnych,
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
 - 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo-dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, , pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§106

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawioną na samego siebie oraz otaczającą rzeczywistość społeczno-kulturalną i przyrodniczą;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§109

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

§110

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

- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§113

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

Rozdział X

Sztandar i ceremoniał szkolny

§114

1. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych

4. Jeżeli poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, sztandar dekoruje się czarnym kirem.
5. Sposób udekorowania flagi kirem:
 - 1) . wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

§117

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

§118

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

Ceremoniał w trakcie uroczystości kościelnych

§119

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
2. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
3. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczność” następuje w sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie przemienienia, przed Komunią świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,

5. składania wieńców i zniczy przez delegację,
6. na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

§122

1. Sztandar Szkoły uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych, państwowych i religijnych, do których zalicza się:
 1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 2. uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: np. Święto Flagi, Święto Narodowe Trzeciego Maja, Dzień Odzyskania Niepodległości przez Polskę, Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 3. ceremonia ślubowania klas pierwszych,
 4. święto patrona,
 5. odsłonięcie tablicy patrona,
 6. ceremonia przekazania.
7. i w sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie przemienienia, przed Komunią świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów, zniczy przez wyznaczone delegacje,
 - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

§123

1. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
 - 1) godło Szkoły,
 - 2) sztandar Szkoły,
 - 3) hymn Szkoły.
2. Godło Szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
3. Sztandar Szkoły opis jak w §114 ust.5.
4. Hymn Szkoły, tekst w brzmieniu:

*I. Już nie tylko w Toruniu, ale u nas tak blisko
Ziemia się zatrzymała. Jego ród miał tu wszystko.*

*Ref: Mikołajowy zawrót głowy, kosmiczny pomysł zakwitł w nas
I szkoła nasza za patronem z genialnych samych będzie klas...
Mikołajowy zawrót głowy, kosmiczny pomysł zakwitł w nas
I szkoła nasza za patronem z genialnych samych będzie klas.*

*II. Teraz z radosną miną, z gwiazdną isierką w oku,
Chcemy by Jego imię było w tarczy otoku.*

*Ref: Kopernikowy zawrót głowy, pierników wielki nadszedł czas,
Radośnie będzie i słonecznie, śmiać się będziemy tu nieraz.
Kopernikowy zawrót głowy, pierników wielki nadszedł czas,
Radośnie będzie i słonecznie, śmiać się będziemy tu nieraz.*

- pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
- b) Po wprowadzeniu sztandaru, kiedy odbierający raport zbliży się na 5 kroków poczet sztandarowy w pozycji „**Salutowanie sztandarem w miejscu**”, Dyrektor oddaje honor sztandarowi i przyjmuje raport od prowadzącego „**Zgłaszam szkołę gotową**”. Sztandarowy po czasie „salutowania” przenosi sztandar bez komendy do położenia „**Prezentuj**”;
- 2) prowadzący podaje kolejną komendę:
- a. „**Do hymnu państwowego**” - uczniowie odśpiewują hymn państwowy *Mazurek Dąbrowskiego*. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
- 3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :
- a. „**Po hymnie**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 4) przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:
- a. „**Do hymnu szkoły**” (sztandar pochylony pod kątem 45°);
- 5) prowadzący podaje komendę:
- a. „**Po hymnie**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
- 6) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:
- a. „**Poczet sztandarowy wyprowadzić!**” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
2. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

§126

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.
2. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
3. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
Przekazujemy wam sztandar – symbol (tu: nazwa szkoły). Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę.
- Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły (nazwa szkoły).
4. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
5. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałe oznaki pocztu sztandarowego: rękawiczki i szarfy.
6. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

§127

1. Wprowadzenie sztandaru:

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

4	„Bacność, ustępujący poczet odmaszerować”. „Spocznij”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”	Postawa „bacność” Postawa „spocznij”
5.	„Bacność, sztandar Szkoły wyprowadzić”	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię” w marszu
6.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

Ceremoniał ślubowania

§129

1. Ceremoniał ślubowania odbywa się według procedury:

lp.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	„Proszę wstać”	Uczestnicy wstają		
2	„Bacność-sztandar wprowadzić”	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię” w marszu Postawa „zasadnicza”
3	„Do ślubowania”	Uczestnicy w postawie zasadniczej. Ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa „zasadnicza”	Postawa „bacność” Postawa „salutowanie” w miejscu
4	„Po ślubowaniu”	Uczestnicy „spocznij”. Ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”	Postawa „bacność” Postawa „zasadnicza”
5.	„Bacność,	Uczestnicy postawa	Postawa „zasadnicza”	Postawa

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§134

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

§135

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

Przepisy przejściowe*

(na 20 dni – obowiązuje w roku szkolnym 2017/18)

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2017r.

