

Tekst ujednolicony na dzień 30 sierpnia 2026 roku

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki
w Słupsku

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku

z dnia 1 grudnia 2017 r.

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole

§ 1.

1. Jednostka jest szkołą podstawową z numerem porządkowym – 2 (dwa).
2. Szkoła posiada imię Tadeusza Kościuszki.
3. Siedzibą szkoły jest budynek zlokalizowany przy ulicy Henryka Pobożnego 2.
4. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta w Słupsku.
5. Szkoła posiada własny sztandar, tarczę i hymn.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:
„Szkoła Podstawowa nr 2
im. Tadeusza Kościuszki,
76-200 Słupsk, ul. Henryka Pobożnego 2,
tel. 59 842 31 41, fax 59 840 24 62
Regon 000233276, NIP 839-19-80
oraz okrągłej o treści:
„SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 W SŁUPSKU” z orzełkiem w środku.
7. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - b) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - c) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - d) niniejszego statutu.

8. Słowa hymnu szkoły:

„Nasz Kościuszko”

Czy znacie fort Ticonderoga?
stoi do dziś. Stworzyła go za wolą Boga
Kościuszki myśl. Zostawił niepodległe Stany
porzucił raj powrócił, by swój ukochany
ratować kraj.

Jeszcze Polska nie widziała
takich tłumów, takich ciżb,
gdy przysięga Generała
wzbiła się nad Kraków wzwyż.
Racławickich rzecz to kos
kiedy powstał cały naród
na Kościuszki gromki głos.

I choć powstanie paść musiało
wróg silny był ...
Kościuszką okrył Polskę chwałą
po nasze dni.
I nigdy, dopóki żyjemy, nie
zginie kraj, nauczył nas
własnym przykładem
jak bronić prawd.

Jeszcze Polska nie widziała ...

9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
10. Obiekt szkolny jest monitorowany przez telewizję dozorowaną z dniem 30.06.2009 r.

§ 2.

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) „**szkole**” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku;
- 2) „**oddziale przedszkolnym**” - należy przez to rozumieć oddziały zorganizowane w szkole, w których dzieci objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- 3) „**dyrektorze szkoły**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku;
- 4) „**rodzicach**” - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) „**Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim**” – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
- 6) „**statucie**”- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku;
- 7) „**uczniach**”- należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do szkoły podstawowej;
- 8) „**dzieciach**” - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;
- 9) „**zindywidualizowanej ścieżce**”- należy przez to rozumieć odpowiednio zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dziecku czy uczniowi);
- 10) „**wychowawcy**”- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 11) „**nauczycielach**”- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 12) „**organie sprawującym nadzór pedagogiczny**”- należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
- 13) „**organie prowadzącym**”- należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Słupsku.

§ 3.

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
 - 1) pierwszy etap nauczania obejmuje klasy I – III;
 - 2) drugi etap nauczania obejmuje klasy IV –VIII.
2. Szkoła organizuje i prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
3. Do tradycji szkoły należą:
 - 1) Święto Szkoły – Dzień Patrona Szkoły – 24 marca to jest dzień nadania szkole sztandaru i imienia;
 - 2) Wybory przez uczniów „Nauczyciela – Rzecznika Praw Ucznia”;
 - 3) Wybory przez uczniów i Radę Pedagogiczną:
 - a) Ucznia Roku,
 - b) Sportowca Roku,
 - c) Ucznia, który pokonał własne trudności,

- d) Najsympatyczniejszego Ucznia i Uczennicę Roku,
 - e) Wzorowego Czytelnika,
 - f) Najmilszego Nauczyciela Roku.
- 4) Lekcje wychowawcze ze sztandarem szkoły klas trzecich i ósmych;
- 5) Konkursy międzyszkolne:
- a) Międzyszkolny Konkurs Wiedzy HIV/AIDS,
 - b) Międzyszkolny Konkurs „Cała Europa Kolęduje”,
 - c) Międzyszkolny Konkurs Historyczny „Poczet Królów i Książąt Polskich”,
 - d) Międzyszkolny Konkurs „Świat na Tak – prawa dziecka”,
 - e) Międzyszkolny Konkurs Języka Angielskiego klas III,
 - f) Międzyszkolny Konkurs dla klas I-III „Chcę być zdrowy”,
- 6) Kaszubskie tradycje świąteczne „Kaszubska Wigilia” „Wielkanoc po kaszubsku”;
- 7) Ślubowanie uczniów klas I.

3. Szkoła realizuje własne programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne uchwalone przez Radę Pedagogiczną i zawarte w planie dydaktyczno – organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) rozwijania kompetencji kluczowych uczniów,
 - 2) kształtowania umiejętności samodzielnego uczenia się,
 - 3) rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich,
 - 4) wspierania dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów,
 - 5) organizowania procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych,
 - 6) przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym.
4. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu:
 - 1) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 2) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
5. Powyższe zadania dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 4) zarządzania szkołą;
 - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów
6. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 2) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

8. Organizacja pracy projektowej:

- 1) szkoła może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym.
- 2) projekty mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo.
- 3) udział ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu.
- 4) efekty projektu mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 5) szkoła może organizować tygodnie projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:

- 1) odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno - komunikacyjnych,
- 2) edukację medialną,
- 3) krytyczną analizę informacji,
- 4) bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 5.

1. Do osiągnięcia celów i realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia nauczycielom i uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni informatycznych;
- 3) biblioteki wraz z czytelnią;
- 4) świetlic szkolnych;
- 5) gabinetu pielęgniarskiego;
- 6) pomieszczeń administracyjno –gospodarczych;
- 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 8) szatni szkolnej;
- 9) stołówki szkolnej;
- 10) toalet;
- 11) archiwum szkolnego.

2. W realizacji zadań opiekuńczych szkoła zapewnia:

- 1) Możliwość rozwijania różnych form współpracy nauczycieli z domem rodzicielskim ucznia mających na celu zapobieganie kłopotom wychowawczym, niepowodzeniom w nauce;
- 2) Możliwość rozwijania ścisłej współpracy nauczycieli z instytucjami, organizacjami i osobami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej i opieki nad dzieckiem;
- 3) Możliwość rozwiązywania przez nauczycieli i organy szkoły problemów młodzieży w wieku dorastania;
- 4) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu wspomagania rozwoju psychicznego w oparciu o współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, aktywności uczenia się przez organizowanie zajęć świetlicy terapeutycznej, zespołów wyrównawczych i reedukacyjnych, nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku nauki, zatrudnienia pedagoga szkolnego psychologa, prowadzenie klas terapeutycznych oraz wyrównawczych, jeżeli zaistnieje taka konieczność lub potrzeba.
Kwalifikacja uczniów do zadań wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 5 odbywa się zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej;
- 5) Udzielanie uczniom w miarę posiadanych środków pomocy materialnej, w tym z funduszy pozabudżetowych oraz Rady Rodziców;
- 6) Realizowanie zadań wynikających z aktów wykonawczych do Ustawy Prawo oświatowe w sprawie szczegółowych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
- 7) Realizowanie zadań wynikających z aktów wykonawczych – do Ustawy Prawo oświatowe w sprawie zakresu, zasad i trybu sprawowania opieki medycznej nad osobami uczestniczącymi w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach turystycznych oraz w zorganizowanym przez szkołę wypoczynku dzieci;
- 8) Dyżury nauczycielskie w czasie przerw lekcyjnych oraz od godz. 7⁴⁵ codziennie we wszystkich miejscach szkoły, w których przebywają dzieci zgodnie z opracowanym harmonogramem na dane półrocze lub rok szkolny;
- 9) Opiekę nad uczniami klas pierwszych szczególnie w pierwszym półroczu – nauczyciele odprowadzają uczniów z szatni do klasy o godz. 8⁰⁰ i odprowadzają uczniów po zakończeniu zajęć i przekazują rodzicom;
- 10) Opiekę nad uczniami, którzy biorą udział w zajęciach pozalekcyjnych – nauczyciel zabiera uczniów oczekujących w holu szkoły na zajęcia i odprowadza ich po zakończeniu zajęć do wyjścia szkolnego. Podczas zajęć uczniowie przebywają w pomieszczeniu z nauczycielem;
- 11) W czasie trwania lekcji religii, etyki, wychowania fizycznego dla uczniów zwolnionych szkoła zapewnia opiekę w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.

3. W realizacji zadań wychowawczych szkoła zapewnia:

- 1) Każdemu oddziałowi (klasie) nauczyciela – wychowawcę, którego obowiązki określa statut szkoły;
- 2) Możliwość podtrzymywania przez uczniów poczucia tożsamości religijnej oraz narodowej;
- 3) Możliwość rozwijania zainteresowań uczniów (wykaz zajęć pozalekcyjnych na dany rok szkolny zawiera „Plan dydaktyczno – organizacyjny” zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną każdorazowo w miesiącu sierpniu);
- 4) Organizowanie klasowych i międzyklasowych form turystyki, wypoczynku, sportu i rekreacji;
- 5) Możliwość rozwijania tradycji szkolnych, regionalnych i narodowych;

- 6) Możliwość rozwijania samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności uczniów;
- 7) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespołach uczniowskich oraz między uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
- 8) Możliwość organizowania różnych imprez klasowych z różnych okazji wspólnie z wychowawcą klasy i rodzicami;
- 9) Możliwość organizowania różnych imprez szkolnych – międzyklasowych. Obecność nauczycieli na tych imprezach określa każdorazowo plan dydaktyczno – organizacyjny na rok szkolny. Każdorazowo obecny musi być pedagog i przedstawiciel dyrekcji szkoły.

4. Zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoły określają na każdy rok szkolny:

- 1) Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 2 w Słupsku;
- 2) Plan wychowawczo-profilaktyczny dla klasy.

Rozdział III

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 6.

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych do ustawy uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadaniem oddziałów przedszkolnych są w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Wynikające z powyższych celów zadania oddziały przedszkolne realizują w ramach określonych obszarów edukacyjnych:
- 1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) Społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 7.

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy wymienione w § 7 ust. 1. pkt 1 – 4 uchwalają własne regulaminy działalności, które muszą być zgodne ze Statutem Szkoły i zapisami Ustawy Prawo oświatowe.

3. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy (w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły);
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem na każdy rok szkolny;
- 3) Dysponowanie środkami finansowymi szkoły.
- 4) Powierzanie stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych;
- 6) Nagradzanie i karanie pracowników szkoły oraz występowanie z wnioskami o odznaczenia i wyróżnienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 7) Rozwiązywanie sporów między pracownikami szkoły, pracownikami a rodzicami, pracownikami a uczniami;
- 8) Realizowanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) Wstrzymanie wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 8 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 10) Wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 11) Zapewnianie uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków do pracy i nauki oraz bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz, a podczas jego nieobecności reprezentuje szkołę Wicedyrektor Szkoły;
- 13) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) Odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w szkole;
- 15) Stworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich);
- 16) Odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole;
- 17) Opracowanie projektu arkusza organizacji szkoły;
- 18) Wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4. W szkole nie powołuje się rady szkoły, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
5. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły (również oddziału przedszkolnego).
6. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska Wicedyrektora
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
 - 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.

14. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
15. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
16. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
17. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
18. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 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) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 5) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - 6) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 7) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 9) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
 - 10) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 11) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną, i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 13) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły;
 - 14) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
19. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

20. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
21. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
22. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
23. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
24. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
25. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 8.

1. W szkole powołuje się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Ilość Wicedyrektorów co roku określa arkusz organizacji szkoły.
2. Nauczyciela na stanowisko Wicedyrektora Szkoły powołuje po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły. Odwołania ze stanowiska dokonuje także Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor opracowuje dla każdego Wicedyrektora Szkoły zakres obowiązków, który znajduje się w teczce akt osobowych.
4. Wicedyrektor Szkoły nadzorujący klasy IV – VIII jest pierwszym Wicedyrektorem Szkoły i zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności (w przypadku powołania dwóch Wicedyrektorów).

5. Do obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) Prowadzenie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru opracowanym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny;
- 2) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
- 3) Opracowanie rocznego planu dyżurów nauczycielskich;
- 4) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) Współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem oraz przewodniczenie Szkolnej Komisji Wychowawczej;
- 6) Formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli i przedstawianie Dyrektorowi Szkoły do akceptacji oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 7) Wnioskowanie w sprawach nagród i odznaczeń dla nauczycieli oraz kar porządkowych.
- 8) Zatwierdzenie kart wycieczek szkolnych oraz innych form wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Rozliczenie godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw nauczycieli;
- 10) Inne zadania zlecane przez Dyrektora Szkoły;
- 11) Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły.

§ 9.

W szkole nie powołuje się stanowiska kierownika świetlicy.

§ 10.

Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami w sprawach kształcenia, wychowania i bezpieczeństwa dzieci:

- 1) Spotkania klasowe wychowawców z rodzicami – organizacyjne w miesiącu wrześniu. Termin określa plan dydaktyczno – organizacyjny nadany rok szkolny. Podczas spotkania wychowawca ustala zadania i zamierzenia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze oraz profilaktyczne w pracy z zespołem klasowym, zapoznaje rodziców z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku zawartych w statucie oraz „Szkolnym zestawem programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych dla Szkoły Podstawowej nr 2 w Słupsku” w danym oddziale. Wychowawca omawia zasady bezpieczeństwa ucznia w drodze do i ze szkoły, zasady spędzania przez uczniów przerw, bezpieczeństwa w budynku, na boisku. Przypomina zapisy Statutu Szkoły. Wychowawcy klas I prowadzą dodatkowo pedagogizację rodziców w sprawach wymienionych podczas dodatkowego spotkania;
- 2) Spotkania klasowe wychowawców z rodzicami – wywiady organizowane dwa razy w roku szkolnym. Terminy określa plan dydaktyczno – organizacyjny na dany rok szkolny. Wychowawcy klas przekazują rodzicom rzetelne informacje na temat ich dzieci – zachowanie, postępy w nauce, przyczyny niepowodzeń w nauce, frekwencja na zajęciach szkolnych, udzielają porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci, bezpieczeństwa dzieci;
Podczas wywiadówek obecność wszystkich nauczycieli, w tym pedagoga oraz przedstawicieli biblioteki i świetlicy, jest obowiązkowa. Biblioteka może prowadzić kiermasz książek, a nauczyciele techniki, plastyki wystawy prac dzieci.

- 3) Nauczyciele przedmiotów informują wychowawcę klasy o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej nie później niż 30 dni przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych). Wychowawca powiadamia osobiście rodziców i ucznia o grożącej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zakończeniem półrocza oraz rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych;
- 4) Zamieszczanie w gablotach szkolnych ogłoszeń oraz przez e-dziennik informacji dotyczących spotkań z rodzicami z różnych okazji oraz informacji bieżących z działalności klasy, szkoły i organów szkolnych;
- 5) Rozmowy indywidualne wychowawców oraz nauczycieli przedmiotów z rodzicami w szkole, w tym na posiedzeniach Szkolnej Komisji Wychowawczej;
- 6) Spotkanie pielęgniarki szkolnej z rodzicami uczniów dotyczące badań uczniów, zapobiegania chorobom oraz promocji zdrowego trybu życia, a także zagrożeń i niebezpieczeństw grożącym uczniom.

Rozdział V

Organizacja szkoły

§ 11.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo -opiekuńczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno -wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
7. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu Szkołę.
8. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
9. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach nauczycieli;
 - 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 4) liczbę oddziałów przedszkolnych wraz z liczbą dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowe wymiary godzin poszczególnych zajęć w szkole;
 - 5) tygodniowy wymiar zajęć religii zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego w oddziałach przedszkolnych;
 - 6) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 7) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
 - 10) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
11. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

§ 12.

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I –VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. W ciągu całego etapu edukacyjnego oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III wynosi nie więcej niż 25 uczniów. Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić oddział klas I- III jeśli w trakcie trwania roku szkolnego liczba uczniów w tym oddziale zwiększy się ponad liczbę 25 osób w skutek przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły.
5. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie o 2 osoby.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W sytuacji gdy liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. W oddziale wybiera się samorząd klasowy składający się z: gospodarza, zastępcy gospodarza, sekretarza i łącznika z biblioteką. Wyboru dokonuje się poprzez oddanie głosu na kandydata do samorządu klasowego na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym. Wybory mogą odbyć się w trybie jawnym lub tajnym, o czym decyduje wychowawca klasy. W przypadku uzyskanej równej liczby głosów przez kandydatów do samorządu klasowego wychowawca może ogłosić ponowne wybory lub zdecydować o podziale funkcji w samorządzie klasowym.

§ 13.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 14.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym (2 godzin dla ucznia).
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I- III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. W klasach IV- VIII obowiązuje podział na grupy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 osoby oraz liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej);
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego);
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych)- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów (zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, między klasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 20 uczniów, w tym 5 uczniów niepełnosprawnych).

§ 15.

1. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego jest ustalany corocznie przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, z tym że czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, uwzględniając propozycje rodziców w tym zakresie.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazany nauczyciel opiekuje się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
7. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6. zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie o 2 osoby.
8. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
9. Godzina prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.
10. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć rewalidacyjnych czy zajęć religii, zajęć z języka regionalnego powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;

- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 8) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zadania szkoły, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami, innymi szkołami czy przedszkolami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Szkołą współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku/ uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem/ dzieckiem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem ale posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Potrzeba objęcia ucznia czy dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole wynika:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. W Szkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych oraz uczniom szkoły udzielają zatrudnieni:
 - 1) Nauczyciele;
 - 2) Pedagog;
 - 3) Pedagog specjalny;
 - 4) Psycholog;
 - 5) Logopeda;
 - 6) Nauczyciel o specjalnych kwalifikacjach.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.

§ 17.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/ dzieckiem oddziału przedszkolnego oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. W ramach posiadanych możliwości szkoła udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych (liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
 - 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
 - 4) zajęć specjalistycznych organizowanych wg. potrzeb uczniów i dzieci tj.:
 - a) korekcyjno- kompensacyjnych organizowanych dla uczniów i dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób,
 - b) logopedycznych organizowanych dla uczniów i dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. W zajęciach może uczestniczyć do 4 osób,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne organizowanych dla uczniów i dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Szkole, w tym oddziale przedszkolnym, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów);
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanych dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły (oddziału przedszkolnego), ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą

realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego czy zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale przedszkolnym czy szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
7) porad i konsultacji.

3. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego czy zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z dzieckiem czy uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym czy przedszkolnym.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor (na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka czy ucznia pomocą w tej formie).
5. Uczeń/ dziecko objęte pomocą w formie indywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole czy oddziale przedszkolnym odpowiednio program wychowania przedszkolnego czy programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia).
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka/ ucznia w szkole.
7. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem
8. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt od 1 do 5 niniejszego paragrafu nie może być dłuższa niż 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla dziecka/ ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 do 4 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 18.

1. W razie stwierdzenia, że uczeń/ dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę oddziału (w przypadku uczniów szkoły) lub Dyrektora (w przypadku dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego).
2. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) informuje Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wnioskuję do Dyrektora Szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
 - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
4. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego zadania wymienione w ust. 2 wykonuje Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców dziecka/ ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
8. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi czy dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w szkole (w tym w oddziale przedszkolnym), Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.

9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów i dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla tych uczniów/ dzieci uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opinii z zastrzeżeniem § 17 ust. 7 pkt 2.

§ 19.

1. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne 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 dzieci/uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia).
 - 5) integrację dzieci/ uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi/ uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 - 7) W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej dziecka czy ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia/ dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka/ ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

6. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 dzieci/uczniów.
7. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka czy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
9. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
10. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
11. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
12. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
13. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia.
14. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
15. Dzieciom i uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno –pedagogicznej.
16. W szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, asystenta (w kl. I-III), pomocy nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, oraz za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie

oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

17. Nauczyciele, o których mowa w ust.17:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia wyznaczone przez Dyrektora Szkoły;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne

§ 20.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).
5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.
6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 21.

Wczesne wspomaganie rozwoju

1. Dyrektor Szkoły dla oddziałów przedszkolnych, może organizować, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Celem wczesnego wspomagania jest pobudzenie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od momentu wykrycia nieprawidłowości do podjęcia nauki w szkole.
3. W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomagania (zwany dalej zespołem), w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązania współpracy:
 - a) podmiotem leczniczym w celu przeprowadzenia diagnozy potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
 - b) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy stosownie do ich potrzeb.
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu
 - 4) wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów i trudności w funkcjonowaniu dziecka;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Pracą zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania (prowadzi arkusz obserwacji dziecka).
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje Dyrektor w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, przy czym w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, liczba tych godzin może być wyższa.

8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju ustala Dyrektor:

- 1) zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
- 2) zajęcia mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju- w celu rozwijania ich kompetencji społecznych i komunikacyjnych przy czym liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3;
- 3) zajęcia dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia mogą również być prowadzone w domu rodzinnym.

9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami, a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka;
- 4) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

10. Szczegółową organizację wczesnego wspomaganie rozwoju określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 22.

1. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach międzyklasowych nie mniejszych niż 12 uczniów w jednostkach 45 minutowych lub 90 minutowych w zależności od ich charakteru.
2. Grupy uczniów na zajęciach pozalekcyjnych są dobierane przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
3. Wprowadza się naukę języka kaszubskiego w klasach I- VIII jako przedmiotu obowiązkowego w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
4. Nauka języka kaszubskiego odbywa się w zależności od ilości chętnych uczniów w oddziałach klasowych, grupach międzyoddziałowych, grupach międzyklasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i wytycznymi organu prowadzącego.
5. Wprowadza się jako przedmiot dodatkowy, w klasie V i VI, „historia i kultura Kaszubów” w wymiarze 25 godzin w roku szkolnym.

§ 23.

Wychowanie fizyczne

1. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV- VIII są realizowane w formie:
 - 1) Zajęć klasowo- lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo) oraz
 - 2) Zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo- lekcyjne.
2. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
3. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
4. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 24.

Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego

1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
3. Program zajęć, o których mowa w ust. 2 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznacza się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.

§ 25.

Religia i etyka

1. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole/oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii (w oddziale przedszkolnym), naukę religii i etyki w szkole.
2. W oddziałach przedszkolnych zajęcia religii są uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia natomiast zajęcia religii oraz etyki w Szkole uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów/ dzieci (w oddziale przedszkolnym), a w przypadku mniejszej liczby uczniów/ dzieci lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy międzyklasowych).
4. Jeżeli w Szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów/ dzieci organ prowadzący szkołę (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym (poza przedszkolnym) punkcie katechetycznym.
5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć.
6. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych/ 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Naukę etyki organizuje się zgodnie z zasadą określoną w ust. 3 niniejszego paragrafu, w grupie międzyoddziałowej, a tygodniowy wymiar godzin ustala Dyrektor.
8. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii, mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

§ 26.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej za odpłatnością.
2. Stołówkę szkolną prowadzi szkoła lub inny podmiot na podstawie umowy zawartej między tym podmiotem, a Dyrektorem Szkoły.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPR w Słupsku;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Warunkiem prowadzenia stołówki przez szkołę jest uzyskanie środków finansowych na ten cel od organu prowadzącego szkołę.

§ 27.

1. Jedną z pracowni szkolnych służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzacji wiedzy o regionie jest biblioteka szkolna wraz z czytelnią.
2. Ze zbiorów biblioteki szkoły korzystać mogą zgodnie z regulaminem biblioteki:
 - 1) uczniowie szkoły;

- 2) pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów szkoły.
3. Biblioteka szkolna realizuje zdania w zakresie:
- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki;
4. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
5. Biblioteka szkolna jest czynna w godzinach 7³⁰–15⁰⁰a czytelnia w godzinach 8⁰⁰–15⁰⁰.
6. Do obowiązków nauczycieli – bibliotekarzy należy:
- 1) Dbłość o księgozbiór, w tym odkurzanie i oprawa książek;
 - 2) Systematyczne opracowywanie księgozbioru;
 - 3) Dbłość o estetykę pomieszczeń biblioteki i czytelnia;
 - 4) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz informacyjnych uczniów;
 - 5) Wdrażanie uczniów do korzystania z różnych technik bibliotecznych oraz ze zbiorów różnych bibliotek;
 - 6) Wzbogacanie stanu taśmoteki i wideoteki;
 - 7) Prowadzenie konkursów czytelniczych, kiermaszów książek i innych form promocji książki;
 - 8) Obsługa Multimedialnego Centrum Informatycznego.
7. Nauczyciele biblioteki i czytelnia prowadzą także zajęcia z dziećmi zwolnionymi decyzją Dyrektora Szkoły z lekcji wychowania fizycznego, z dziećmi nie uczęszczającymi na lekcję religii lub etyki decyzją rodziców, a lekcje te nie są pierwszymi lub ostatnimi w tym dniu. Dla tych uczniów nauczyciele czytelnia prowadzą ewidencję obecności.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli – bibliotekarzy znajdują się w teczkach akt osobowych.

9. Uczniowie są zobowiązani zwrócić książki do biblioteki najpóźniej 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w roku szkolnym.

§ 28.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlice.
2. Nauczyciele świetlicy prowadzą także zajęcia z klasą jeżeli w nagłych przypadkach absencji nauczycieli Dyrektor Szkoły nie ma możliwości ustalenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela na danej jednostce lekcyjnej.
3. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej roli szkoły, dla prowadzenia której Dyrektor Szkoły udostępnia salę wraz z wyposażeniem.
5. Świetlica prowadzi zajęcia, w tym także poza budynkiem szkoły. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów. Zapisy dzieci do świetlicy odbywają się do 10 września każdego roku – priorytet stanowią uczniowie kl. I i dojeżdżający.
6. Nauczyciele świetlicy opracowują regulamin działalności, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Spośród nauczycieli świetlicy Dyrektor Szkoły wyznacza jedną osobę, która koordynuje pracę świetlicy.
8. Na bazie świetlicy może funkcjonować świetlica terapeutyczna, w ramach której zajęcia prowadzą przeszkoleni instruktorzy – nauczyciele. Nauczyciele – instruktorzy są opłacani z dodatkowych środków przyznawanych przez organ prowadzący szkołę.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w godzinach 6.30–17.00.
10. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:
 - 1) Organizowanie i prowadzenie zajęć z grupą oraz prowadzenie dziennika zajęć;
 - 2) Opieka nad uczniami wymienionymi w § 29 ust.1. Opiekę nad tymi uczniami pełni nauczyciel mający w tym czasie dyżur w świetlicy. Uczeń musi być zapisany w dzienniku grupy mającej zajęcia w tym czasie;
 - 3) Organizowanie odrabiania prac domowych i nauki własnej uczniów;
 - 4) Opieka nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły spoza Słupska;
 - 5) Opieka nad uczniami korzystającymi ze stołówki w czasie jednej długiej przerwy obiadowej;
 - 6) Dbłość o estetykę oraz zagospodarowanie pomieszczeń świetlicy;
 - 7) Rozwijanie i rozbudzanie zainteresowań uczniów;
 - 8) Prowadzenie grup realizujących zainteresowania kulturalnie i artystyczne;
 - 9) Opieka nad dziećmi dowożonymi na naukę pływania.

§ 29.

1. Nauczycielom posiadającym właściwe przygotowanie merytoryczne powierza się obowiązki pedagoga szkolnego.
2. Do dyspozycji pedagoga szkolnego Dyrektor Szkoły zapewnia osobne pomieszczenie w szkole.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) Organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów w szkole;
 - 2) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) Współorganizowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych w szkole;
 - 4) Udzielanie różnych form pomocy uczniom realizujący indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) Koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej;
 - 6) Działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) Organizowanie i kierowanie pracą Szkolnej Komisji Wychowawczej;
 - 8) Organizacja pracy w zespołach wyrównawczych, reedukacyjnych i korekcyjnych współpracując z Wicedyrektorem Szkoły;
 - 9) Analiza sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na koniec każdego półrocza Radzie Pedagogicznej;
 - 10) Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi, sierotami, dziećmi rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, zagrożonymi społecznie, zaniedbanymi;
 - 11) Przy współpracy z wychowawcami koordynowanie opieką nad rodzinami zastępczymi;
 - 12) Organizacja pedagogizacji rodziców, odczytów, spotkań dla nauczycieli, uczniów;
 - 13) Dokładne rozpoznanie środowiska domowego uczniów z rodzin niedostosowanych społecznie;
 - 14) Współpraca z instytucjami i organizacjami, które zajmują się sprawami dzieci.
 - 15) Udział w pracach Komisji przyznających nagrody, wyróżnienia i pomoc materialną dla uczniów;
 - 16) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego uczniów;
 - 17) Współpraca z wychowawcami klas i Rzecznikiem Praw Ucznia.
 - 18) Prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 19) Czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka;
 - 20) Przygotowanie rocznego planu pracy w formie pisemnej;
 - 21) Prowadzenie dziennika pracy pedagoga i innej dokumentacji zgodnie z zakresem czynności;
 - 22) Organizowanie przy współpracy z Wicedyrektorem Szkoły pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i realizacja innych zadań wynikających z potrzeb szkoły i ujętych w aktach prawnych dotyczących oświaty, w tym stypendia szkolne i inne formy pomocy materialnej dla uczniów.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego znajduje się w teczce akt osobowych nauczyciela.

§ 30.

Sposoby organizowania wycieczek

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r poz. 1055) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych dla uczniów

I. Zasady ogólne

1. Wycieczki są integralną formą działalności edukacyjno-wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę wycieczek powinno mieć na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) poznawanie kultury, tradycji i języka innych państw;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie nauczania i wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki organizowane przez szkołę mogą przyjąć formy:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
5. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

II. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki dyrektor może wyznaczyć jako opiekuna osobę niebędącą pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w §1 ust. 3 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

5. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

6. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

7. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem (wycieczki przedmiotowe – 2 dni wcześniej) przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

8. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) kartę wycieczki (w dwóch egzemplarzach)
- 2) listę uczestników z numerem telefonu rodzica lub rodziców ucznia
- 3) pisemne zgody rodziców
- 4) regulamin uczestnika wycieczki;

9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

10. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

11. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

12. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Oświadczenie o takich przeciwwskazaniach składają pisemnie rodzice ucznia.

13. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie Słupska) wymaga pisemnej zgody rodziców.

14. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.

15. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły.

III. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników.

2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa dyrektor przydziela odpowiednią liczbę opiekunów dla grupy uczniów, w zależności od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki i rodzaju środka lokomocji, a także doświadczenia i umiejętności pedagogicznych opiekunów, stopnia zdyscyplinowania i samodzielności grupy uczniów, sposobu zorganizowania wycieczki, itp.

3. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

4. Podczas wycieczek rowerowych długość trasy dostosowana jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Uczniowie niepełnoletni biorący udział w wycieczce rowerowej muszą posiadać kartę rowerową (lub prawo jazdy kategorii AM, A1, B1 lub T). Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą opiekunowie. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.

5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołolodzi.
W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
9. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Na wycieczce nie podaje się uczniom bez zgody rodziców żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy za zgodą rodziców wezwać lekarza lub pogotowie.
11. Jeżeli rodzice nie wyrażają zgody na skorzystanie z pomocy lekarskiej muszą niezwłocznie stawić się na miejsce pobytu dziecka.
12. W przypadku nieszczęśliwego wypadku kierownik i opiekunowie niezwłocznie udzielają pomocy wszystkim jej potrzebującym oraz wzywają właściwe służby medyczne. O zaistniałym wypadku musi być poinformowany dyrektor szkoły oraz rodzice.
13. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
14. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest szkoła lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu.
15. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje (pozostają) w miejscu zaginięcia:
 - 1) miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia; zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,
 - 2) szlak turystyczny - uczeń wie dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko; zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.

IV. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie: programu, harmonogramu i regulaminu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji szkoły dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

11. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

V. Obowiązki opiekuna wycieczki

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

VI. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

VII. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady

rodziców lub innych źródeł.

3. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

- 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
- 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
- 4) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
- 5) ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.

4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.

5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły. Listę tych uczniów wicedyrektor dołącza do odpowiedniego e-dziennika klasowego.

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o ewentualnym dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

§ 31.

Organizacja wolontariatu w szkole

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza zwanego dalej Klubem.

2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.

- a) Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
- b) Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
- c) Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.

2. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:

- a) środowisko szkolne;
- b) środowisko pozaszkolne.

3. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program Szkolnego Klubu Wolontariatu.

4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontariackich. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu.

5. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:

- 1) stowarzyszenia, którego jest członkiem;
- 2) fundacji.

6. Działalność wolontariacka jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

7. Na świadectwie ukończenia szkoły dokonuje się wpisu o działalności wolontariackiej ucznia.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 32.

- 1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i obsługowych, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły na dany rok szkolny.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 33 ust. 1 określają odrębne przepisy.
- 3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w swoich działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej ucznia.

§ 33.

- 1. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie prowadzić z uczniami pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez nauczyciela poza szkołą.

2. Obowiązkiem nauczyciela jest realizowanie sumiennie i terminowo zadań przydzielonych w planie dydaktyczno – organizacyjnym szkoły zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny.
3. Nauczyciel opracowuje w formie pisemnej planowaną roczną działalność dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z formą ustaloną przez nadzór pedagogiczny szkoły, z uczniami.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia bez zastrzeżeń dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do realizowania innowacji szkolnych, programów autorskich, eksperymentów oraz uchwał Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany dbać o warsztat pracy, o estetykę i zagospodarowanie sali dydaktycznej, której jest opiekunem. Odpowiada materialnie za jej stan i zgodność z księgą inwentarzową sali, dba o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęty szkolne.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Nauczyciel ma prawo do przyznania zwiększonej stawki wynagrodzenia zasadniczego, do nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno – wychowawczej, do nagrody z zakładowego funduszu nagród dla pracowników szkoły, odpraw i dodatków, których przyznawanie określają przepisy szczegółowe – regulaminy szkolne zawarte w planie dydaktyczno – organizacyjnym szkoły.
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za realizowanie postanowień Statutu Szkoły a w przypadkach rażącego niewywiązywania się ze swoich obowiązków przed Komisją dyscyplinarną dla nauczycieli.
11. Nauczyciel aktualizuje książeczkę zdrowia pracownika i dostarcza do szkoły do dnia 30 sierpnia danego roku. Brak aktualnych badań lekarskich w dniu 1 września może spowodować niedopuszczenie nauczyciela do pracy w dniu 2 września. Okres 20 – 30 sierpnia jest przeznaczony na przygotowanie się nauczyciela do pracy w nowym roku szkolnym (dokumentacja pracy, badanie lekarskie, przygotowanie swojej izby lekcyjnej, uporządkowanie pomocy dydaktycznych i inne) oraz udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej i konferencjach metodycznych a także w innych zadaniach zleconych przez Dyrektora Szkoły.
12. W zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku;

- 2) Prowadzenie działalności innowacyjnej w procesie nauczania oraz nauczanie w oparciu o „Szkolny zestaw programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych dla Szkoły Podstawowej nr 2 w Słupsku”;
 - 3) Znać zawartość zbiorów biblioteki szkolnej w zakresie nauczanego przedmiotu i zapoznać z nimi uczniów. Współpracować z biblioteką w przygotowaniu uczniów do umiejętności korzystania ze zbiorów i umiejętności zdobywania informacji;
 - 4) Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 5) Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów bezstronnie i obiektywnie zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów. Na bieżąco wpisywać do dziennika oceny, a roczne i końcowe oceny niedostateczne każdorazowo motywować na piśmie;
 - 6) Udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 7) Przygotowanie uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych i opiekowanie się nimi podczas ich trwania na różnych etapach;
 - 8) Realizowanie szkolnej strategii przygotowań uczniów do pisania sprawdzianów;
 - 9) Prowadzenie koła zainteresowań lub przedmiotowego;
 - 10) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych z uczniami mającymi kłopoty w nauce;
 - 11) Aktywne uczestniczenie w posiedzeniach zespołu samokształceniowego w szkole oraz w konferencjach metodycznych;
 - 12) Poinformowanie uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku ocen niedostatecznych wychowawcę na 30 dni przed planowanym zakończeniem półroczna lub roku szkolnego. W przypadku długotrwałej absencji ucznia wychowawcy klasy zawiadamiają rodziców osobiście;
 - 13) Otoczenie szczególną troską dzieci pozostawione w klasie na drugi rok (nie otrzymały promocji do klasy wyższej)
 - 14) Obowiązkowe przebywanie w szkole w czasie wywiadówek i spotkań z rodzicami;
 - 15) Każdy nauczyciel otrzymuje „Zakres czynności nauczyciela”, którego podpisana kopia znajduje się w teczce akt osobowych.
- 16) Nauczyciel informuje rodziców o:
- efektach uczenia się osiągniętych przez ucznia,
 - postępach w realizacji projektów edukacyjnych,
 - wynikach oceniania wspierającego rozwój ucznia,
 - działaniach szkoły związanych z realizacją reformy programowej.
13. W zakresie prowadzenia działalności opiekuńczej do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela w szkole lub poza szkołą, a także podczas pełnionych dyżurów w czasie przerw lekcyjnych, przestrzeganie procedur szkolnych. Uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli od momentu przyścia do szkoły aż do momentu zakończenia zajęć i opuszczenia budynku szkoły. Nauczyciel uczący odpowiada za

- bezpieczeństwo ucznia od dzwonka rozpoczynającego lekcję do dzwonka kończącego lekcję. W czasie przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele posiadający dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych na dany rok szkolny oraz Regulaminem dyżurów nauczycielskich. Nauczyciele bezwzględnie przestrzegają procedury i regulaminy dot. bezpieczeństwa i opieki nad uczniami. Opuszczenie miejsca pracy z uczniami przez nauczyciela jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły po zapewnieniu zastępstwa przez innego nauczyciela. W szczególnych wypadkach losowych możliwe jest połączenie grup uczniów i przekazanie opieki nad połączonymi grupami jednemu nauczycielowi. Powyższe dotyczy także zajęć z uczniami poza budynkiem szkoły;
- 2) Nauczycielowi nie wolno wyprosić ucznia z klasy, wysłać poza miejsce zajęć. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć tylko na prośbę rodziców lub innego nauczyciela. Warunkiem jest wcześniejsze ustalenie przyczyny lub celu zwolnienia np. udział w zawodach, konkursie, wycieczce itp. Obowiązkiem nauczyciela zwalniającego ucznia jest przedstawienie dokumentu podpisanego przez Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora lub rodziców. W dzienniku zajęć należy dokonać stosownego zapisu gdzie przebywa uczeń np. zawody. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców osobiście lub przez zapis w e-dzienniku w dniu poprzedzającym;
 - 3) Prowadzenie z uczniami działalności turystycznej, wypoczynkowej, rekreacyjno – sportowej i innej rozwijającej zainteresowania ucznia i wypełniającej jego czas wolny zgodnie z ustalonymi w szkole procedurami;
 - 4) Systematyczne odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym nieobecności uczniów oraz ich usprawiedliwianie zgodnie z obowiązującymi ustaleniami;
 - 5) Realizowanie Zarządzeń Dyrektora Szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej dotyczących pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom oraz ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych oraz sprawowania opieki nad uczniami;
 - 6) Bezwzględne przestrzeganie ustalonej w szkole procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru albo innego nieprzewidzianego zdarzenia lub alarmu zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły oraz instrukcją przeciwpożarową;
 - 7) Natychmiastowe usunięcie stwierdzonego zagrożenia lub zgłoszenie natychmiast do Dyrektora Szkoły, jeżeli wymaga pomocy specjalistycznej;
 - 8) Otoczenie opieką dzieci niepełnosprawne i sieroty;
 - 9) Organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej zgodnie z Harmonogramem i ustaleniami Zespołów powołanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 10) Jeżeli stan zdrowia dziecka wymaga podania leku, osobą uprawnioną jest pielęgniarka szkolna, a w przypadku jej nieobecności lek może podać nauczyciel, jeżeli rodzice poinformowali szkołę o rodzaju leku stosowanego przez dziecko i sposobie jego podania i wyrażają zgodę na poinformowanie nauczycieli uczących dziecko o problemie zdrowotnym dziecka.

§ 34.

1. Do kierowania realizacją zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły w klasie Dyrektor Szkoły wyznacza spośród nauczycieli szkoły – wychowawców klas dla ciągów klas I – III, IV – VIII.
2. Na uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany nauczyciela – wychowawcy klasy z końcem półrocza lub roku szkolnego.
3. Do zadań administracyjnych nauczyciela – wychowawcy należy:

- 1) W pierwszym tygodniu roku szkolnego uzgodnienie stanu klasy oraz ustalenie przyczyny ewentualnego braku ucznia zapisanego do zespołu klasowego;
 - 2) Prowadzenie dokumentacji pracy wychowawcy klasowego:
 - a) dziennik klasowy (e-dziennik),
 - b) arkusze ocen,
 - c) roczny plan pracy wychowawczej,
 - d) świadectwa szkolne,
 - e) inne wynikające ze szkolnych programów i ustaleń.
4. W relacjach z uczniem wychowawca jest rzecznikiem jego praw i obowiązków zawartych w Statucie Szkoły oraz jego potrzeb rozwojowych. Do zadań wychowawcy w tym zakresie należy:
- 1) Otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia zapewnienie mu bezpieczeństwa, opieki i pomocy;
 - 2) Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania uczniów z obowiązującym prawem dotyczącym ich bezpieczeństwa, egzekwowania i rozliczania z jego przestrzegania, w tym przy ścisłej współpracy z rodzicami. Stosuje wobec uczniów sankcje zgodne ze Statutem Szkoły w przypadku nie przestrzegania przez uczniów obowiązujących zasad a szczególnie dot. bezpieczeństwa i higieny;
 - 3) Znajomość osobowości oraz zainteresowań ucznia;
 - 4) Otoczenie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych, sieroty i pozostawionych na drugi rok w tej samej klasie;
 - 5) Systematyczna kontrola frekwencji na lekcjach oraz uzyskiwanych ocen szkolnych przez poszczególnych uczniów. Współpraca z pedagogiem w tym zakresie oraz informowanie na bieżąco rodziców o absencji i niezadowolających wynikach w nauce ich dzieci;
 - 6) Zapewnienie uczniom opieki psychologicznej – pedagogicznej oraz materialnej przy współpracy z pedagogiem szkolnym;
 - 7) Ustalenie półrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku;
 - 8) Współpraca z Rzecznikiem Praw Ucznia.
5. W relacjach z zespołem klasowym, którego jest wychowawcą do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) Rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz współpraca z pedagogiem w tym zakresie;
 - 2) Wspólnie z uczniami i rodzicami opracowanie i realizowanie podczas godzin wychowawczych i przy innych okazjach, rocznego planu pracy wychowawczej;
 - 3) Diagnozowanie na bieżąco sytuacji wychowawczej w swojej klasie i współpraca z pedagogiem szkolnym w tym zakresie oraz przedstawienie dwa razy w roku sytuacji rodzicom podczas wywiadówek a członkom Rady Pedagogicznej na posiedzeniu rad klasyfikacyjnych;
 - 4) Pomoc w organizowaniu i działaniu Samorządu Klasowego oraz współpraca z Samorządem Uczniowskim w danym ciągu klas I – III lub IV–VIII;
 - 5) W celu integrowania zespołu uczniowskiego wspólnie z rodzicami przeprowadzenie minimum 2 form turystyki (wycieczka jedno lub kilkudniowa, biwak, rajd lub inne);
 - 6) W celu rozwijania jednostki oraz form życia zespołowego, organizowanie imprez klasowych z różnych okazji oraz udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 7) W celu inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów, przygotowanie klasy do udziału i obowiązkowe uczestniczenie klasy we wszystkich plebiscytach, konkursach i innych form rywalizacji międzyklasowej, brania udziału w pracach społeczno – użytecznych organizowanych przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;

- 8) Zapoznanie uczniów w miesiącu wrześniu z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku.
6. W relacji z rodzicami do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) Organizowanie spotkań indywidualnych z rodzicami;
 - 2) Organizowanie spotkań ogółu rodziców klasy (wywiadówka, zebranie rodziców) zgodnie z harmonogramem planu dydaktyczno – organizacyjnego oraz według potrzeb klasy;
 - 3) Zapoznanie rodziców na pierwszym spotkaniu rodziców klasy z zasadami oceniania wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku oraz „Szkolnym zestawem programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku”;
 - 4) Informowanie osobiście z wyprzedzeniem 30 dni rodziców ucznia o grożącej śródrocznej ocenie niedostatecznej lub rocznej i końcowej;
 - 5) Zawiadomienie rodziców o przyznanej nagrodzie, pomocy materialnej lub udzielonej karze dla ich dziecka – ucznia szkoły;
 - 6) Prowadzenie pedagogizacji rodziców oraz zapoznanie z innowacjami, programami autorskimi realizowanymi w szkole a szczególnie dotyczącymi profilaktykami uzależnień, zapobiegania cyberprzemocy oraz przyczyn agresji wśród młodzieży. Współpraca z rodzicami w realizowaniu tych programów;
 - 7) Aktywizowanie rodziców do współpracy ze szkołą na różnych płaszczyznach działania szkoły;
 - 8) Udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczych;
 - 9) Zapozdawanie na bieżąco z Zarządzeniami Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących ich dzieci;
 - 10) Przejawianie szczególnej troski o rodziny zastępcze i zagrożone patologią społeczną, niedostosowaniem społecznym i niewydolnych wychowawczo.
7. W relacji z innymi nauczycielami do obowiązków wychowawcy klasowego należy:
- 1) Egzekwowanie zwrotu przez ucznia jego klasy książek do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie;
 - 2) Egzekwowanie rozliczenia się ze szkołą uczniów jego klasy odchodzących do innych szkół , w tym absolwentów;
 - 3) Dbanie o przestrzeganie przez nauczycieli praw ucznia zawartych w Statucie szkoły
 - 4) Czuwanie nad równomiernym zadawaniem prac domowych przez nauczycieli uczących w klasie, w której jest wychowawcą;
 - 5) Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach nauczyciel – uczeń, nauczyciel – klasa. Współpraca z pedagogiem i Rzecznikiem Praw Ucznia oraz Dyrektorem Szkoły w tym zakresie;
 - 6) Współpraca z pedagogiem szkolnym w przypadku kłopotów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w klasie oraz w sprawach orientacji zawodowej uczniów a także udzielania różnej pomocy uczniom klasy , której jest wychowawcą;
 - 7) Reprezentowanie spraw klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) Ustalanie propozycji oceny zachowania dla każdego ucznia klasy, której jest wychowawcą zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych uczniów w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku.
8. Wychowawca klasy ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej od Dyrektora Szkoły w zakresie swej pracy wychowawczo – opiekuńczej a za jego pośrednictwem od innych instytucji wspomagających szkołę.

9. Nauczyciele, którzy rozpoczynają pracę a pełnią funkcję wychowawcy mogą korzystać z doświadczeń i rad przydzielonego im przez Dyrektora Szkoły „nauczyciela – mentora” oraz przewodniczącego zespołu samokształceniowego, do którego wychowawca należy.
10. Wychowawca klasy odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za realizację swoich zadań wynikających ze Statutu Szkoły.

§ 35.

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą w szkole przedmiotowe zespoły samokształceniowe:
 - 1) Nauczycieli humanistów – obejmuje nauczycieli uczących następujących przedmiotów: język polski, historia, języki obce, religia, nauczycieli – bibliotekarzy;
 - 2) Nauczycieli przedmiotów ścisłych i przyrodniczych – obejmuje nauczycieli uczących następujących przedmiotów: matematyka, informatyka, technika, plastyka, muzyka, przyroda, wf, chemia, fizyka, biologia, geografia;
 - 3) Nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – obejmuje nauczycieli I etapu edukacyjnego, świetlicy, oddziałów przedszkolnych;
 - 4) Pedagog uczestniczy w posiedzeniu wszystkich zespołów.
2. Przewodniczących, którzy kierują pracą zespołu samokształceniowego powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli do opracowania, modyfikowania i uzgadniania sposobów realizacji „Szkolnego zestawu programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych dla Szkoły Podstawowej nr 2 w Słupsku”, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania, podręczników, książek pomocniczych, środków dydaktycznych;
 - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku;
 - 3) Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli zdobywających kolejne stopnie awansu zawodowego;
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także uzupełniania ich wyposażenia;
 - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) Opracowanie innowacji i programów szkolnych;
 - 7) Opracowanie rocznych planów pracy i Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
4. Nauczyciele mogą wnioskować do Dyrektora Szkoły o powołanie zespołów wychowawczych i innych problemowo – zadaniowych.

§ 36.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu językowego;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i uczniów;
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/ uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi szkoły należy:

- 1) Aktywne uczestniczenie w procesie wychowawczym uczniów;
- 2) Prowadzenie działań wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków;
- 3) Dbłość o warsztat pracy, estetykę miejsca pracy oraz posesję szkoły;
- 4) Wszechstronna pomoc uczniom, pracownikom, rodzicom uczniów a szczególnie uczniom niepełnosprawnym i najmłodszym.

2. Do dyspozycji pracowników wymienionych w **§ 37 ust. 1** Dyrektor Szkoły zapewnia:

- 1) Pomieszczenie socjalne;
- 2) Pomieszczenie na warsztat pracy;
- 3) Niezbędny do wykonywania obowiązków sprzęt oraz inne środki w tym do utrzymania czystości oraz ochrony osobistej i odzież ochronną

Rozdział VII

§ 38.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

5. Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:

- 1) monitorowaniu postępów ucznia,
- 2) udzielaniu informacji zwrotnej,
- 3) motywowaniu do dalszej pracy,
- 4) planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.

6. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna wskazywać:

- 1) co uczeń wykonał poprawnie,
- 2) co wymaga poprawy,
- 3) w jaki sposób może dokonać poprawy,
- 4) jakie powinny być dalsze kierunki pracy.

7. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:

- 1) zaangażowanie ucznia,
- 2) współpracę w grupie,
- 3) samodzielność działania,
- 4) kreatywność,
- 5) sposób prezentacji rezultatów,
- 6) osiągnięte efekty uczenia się.

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

§ 39.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

4. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;

- 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 ust.11 Ustawy Prawo oświatowe), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit a, b i c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
 - f) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia:
 - z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - z realizacji zajęć komputerowych, informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

5. Nauczyciel:

- planuje proces dydaktyczny w oparciu o efekty uczenia się,
- stosuje zróżnicowane metody aktywizujące,
- wykorzystuje ocenianie kształtujące,
- wspiera rozwój kompetencji społecznych uczniów,
- organizuje działania projektowe i międzyprzedmiotowe,
- monitoruje dobrostan uczniów.

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

7. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego

języka obcego nowożytnego – na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

10. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV, a z religii w klasach I-III oraz języka kaszubskiego w kl. IV-VIII, ustala się w stopniach według następującej skali:

nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

10. Zapisem śródrocznym i rocznym jest także „nieklasyfikowana/y” i „zwolniona/y”.

11. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+” i „bz” (brak zadania):

- 1) znak „+” nie jest stosowany w przypadku oceny celującej;
- 2) znak „bz” jest stosowany w przypadku odnotowania nieobecności w dniu pracy klasowej, testu, sprawdzianu lub oceny pracy terminowej;
- 3) znak „bz” pozostaje, w przypadku nie zrealizowanego przez ucznia zadania, za które otrzymał „bz”

12. Ocena klasyfikacji śródrocznej i rocznej jest oceną pełną.

13. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi (z wyjątkiem religii).

14. Oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.

15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

16. Uczeń i rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych. Nauczyciel monitoruje pracę ucznia poprzez stosowanie efektywnej informacji zwrotnej i przekazanie uczniowi komentarza do jego pracy (ustnego lub pisemnego). Informacja taka powinna zawierać cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenianie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazanie, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
- 4) wskazanie, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

17. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia: odpowiedzi ustne; prace pisemne:

- 1) kartkówka (obejmuje zakres treściowy co najwyżej trzech ostatnich lekcji);
- 2) sprawdzian (zakres jednego działu lub mniej);
- 3) praca klasowa;
- 4) test;
- 5) prace domowe; zadania i ćwiczenia wykonywane przez ucznia podczas lekcji; prace w zespole; wytwory, doświadczenia, opracowania, prezentacje; sprawdziany praktyczne; aktywność na lekcji; inne elementy – specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych zawarte w kryteriach ocen z poszczególnych przedmiotów.

18. Formom sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia nadano odpowiednie wagi ocen, które obowiązują na wszystkich przedmiotach w klasach IV – VIII.

Kategoria oceny	Kolor w dzienniku
Pisemna praca klasowa, sprawdzian, test	Czerwony
Kartkówka	Zielony
Odpowiedź ustna	Niebieski
Aktywność, samodzielna praca na lekcji	Fioletowy
Praca dodatkowa, długoterminowa, projekt, praca	Brązowy
Zadanie domowe	Czarny

19. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jedną pracę klasową, test, w ciągu tygodnia co najwyżej trzy. Każda praca klasowa, test musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem (termin w/w nauczyciel zapisuje w terminarzu dziennika dla poinformowania innych nauczycieli i uczniów). Klasówka zapowiedziana w terminarzu, która nie odbyła się z powodu organizacji pracy szkoły (np. wyjść do kina, teatru, udziału w szkolnej uroczystości itp.) będzie przeprowadzona na najbliższej lekcji (niezależnie od ilości zapowiedzianych klasówek tego dnia, tygodnia).
20. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
21. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać kartkówki uczniom w ciągu tygodnia, prace klasowe, sprawdziany i testów w ciągu dwóch tygodni.
22. Uczeń, który otrzymał ocenę niższą niż bardzo dobra z pracy klasowej, sprawdzianu lub testu ma prawo ją poprawić tylko raz w czasie dwóch tygodni od pojawienia się oceny w dzienniku, a w przypadku „bz” od powrotu ucznia do szkoły. Nauczyciel ma prawo wydłużyć czas na poprawę oceny, zaliczenie „bz” oraz napisanie przez ucznia zaległej pracy klasowej, sprawdzianu lub testu.
23. Ocena z poprawy jest odnotowana w dzienniku obok oceny poprawianej bez względu na jej wartość.
24. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą, podczas konsultacji z nauczycielem przedmiotów i rozmów indywidualnych.
25. Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozporządzeniu MEN.

§ 40.

Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV-VIII.

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym (przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły),
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, respektowanie zasad współżycia społecznego i przyjętych norm etycznych (regulaminy szkolne, procedury itp.),
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (nie stwarza zagrożeń przez bójki, sprzeczki itp., zapobiega takim zdarzeniom),
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 2) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,

f) naganne.

- 3) W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;
- 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania specjalnego lub indywidualnego, lub opinii poradni pedagogicznej;
- 5) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

26. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca na podstawie sumy punktów przyznanych mu w danym półroczu zgodnie z Punktowymi Zasadami Oceniania Zachowania w klasach IV- VIII Szkoły Podstawowej nr 2 w Słupsku nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej biorąc pod uwagę:

- 1) kryteria PZOZ;
- 2) samoocenę ucznia;
- 3) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
- 4) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

27. Dopuszcza się prowadzenia przez nauczycieli własnych zeszytów obserwacji uczniów, z których przekazują informacje wychowawcom na bieżąco i na dzień przed spotkaniami z rodzicami.

1) Punktowe zasady oceniania zachowania ucznia

a) zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

- zapoznanie rodziców z PZOZ następuje na pierwszym zebraniu, a uczniów na pierwszej lekcji wychowawczej,
- obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku punktów,
- pracownicy niepedagogiczni zgłaszają uwagi o uczniach do wychowawcy.

b) zachowanie punktowe ucznia ocenia się następująco:

ZACHOWANIE (SKRÓT)	LICZBA PUNKTÓW
wzorowe (wz.)	250 p. i więcej
bardzo dobre (bdb)	249 p. – 176 p.
dobrze (db.)	175 p. – 100 p.
poprawne (popr.)	99 p. – 51 p.
nieodpowiednie (ndp.)	50 p. – 1 p.
naganne (ng.)	0 p. i mniej

- Uczeń, który uzyskał 40 i więcej punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania w danym półroczu roku szkolnego, niezależnie od ilości punktów dodatnich,
- Uczeń, który uzyskał 60 i więcej punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza nie może otrzymać oceny bardzo dobrej zachowania w danym półroczu roku szkolnego, niezależnie od ilości punktów dodatnich,
- Uczeń, który uzyskał 80 i więcej punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza nie może otrzymać oceny dobrej zachowania w danym półroczu roku szkolnego, niezależnie od ilości punktów dodatnich.

c) szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:

- na początku I i II półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt,
- ocenie klasy nie podlega uczeń spełniający swój obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego,
- kolejną część składową oceny zachowania stanowią punkty dodatnie i ujemne, które oblicza wychowawca klasy po uwzględnieniu pochwał i nagan dyrekcji oraz grona pedagogicznego,
- ocena roczna zachowania jest średnią punktów za I i II półrocze.

d) szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich:

LP.	KRYTERIA OCENY	OSOBY OCENIAJĄCE	LICZBA A PKT.	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Kultura osobista	wychowawca	20	Każdorazowo
2.	Brak uwag w ciągu miesiąca	wychowawca	10	co miesiąc
3.	100% frekwencja w półroczu	wychowawca	20	Jeden raz w miesiącu
4.	W punktacji rocznej uzyskanie na I półroczu oceny: - wzorowej - bardzo dobrej - poprawnej, nieodpowiedniej, nagannej	wychowawca	50 40 0	Jednorazowo w półroczu
5.	Brak spóźnień w półroczu	wychowawca	20	Jeden raz w miesiącu
6.	Pochwała nauczyciela	Nauczyciel	1-50	Każdorazowo

e) szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych:

Punkty ujemne są przyznawane uczniom przez nauczycieli i pracowników szkoły za każde przewinienie

LP.	ZACHOWANIA ZA KTÓRE ODEJMUJEMY PUNKTY	LICZBA PKT
1.	Posiadanie, spożywanie alkoholu	- 200
2.	Posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków	- 200
3.	Palenie papierosów i towarzyszenie palącemu	- 100
4.	Udowodniona kradzież	- 50
5.	Udowodnione wyłudzenie pieniędzy	- 70
6.	Bójka	- 50
7.	Sfałszowanie usprawiedliwienia lub innych dokumentów	- 50
8.	Lekceważący, arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i osób trzecich	- 20
9.	Wulgarne słownictwo	- 10
10.	Zaczepekki fizyczne	- 20
11.	Umyślne niszczenie mienia szkoły	- 20
12.	Ublżanie koledze, zaczepki słowne	- 10
13.	Niszczenie rzeczy kolegów, koleżanek	- 20

14.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	- 10
15.	Samowolne opuszczanie budynku i terenu szkoły	- 5
16.	Przeszkadzanie w czasie lekcji	- 5
17.	Złe zachowanie na korytarzu, boisku szkolnym, w stołówce, bibliotece, gabinecie pielęgniarki	- 5
18.	Zaśmiecanie otoczenia	- 5
19.	Spóźnianie się na lekcje	- 1 za każde spóźnienie
20.	Używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych typu MP3, smartwatch w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych	- 30
21.	Ucieczka z lekcji	1 godzina - 5 pkt.
22.	Niegodne reprezentowanie szkoły	- 10
23.	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	- 15
24.	Nieusprawiedliwione godziny	1 godzina - 1 pkt.
25.	Oszustwo	- 5
26.	Różnorodne formy cyberprzemocy	Od – 30 do 0
27.	Lekceważenie obowiązków ucznia	- 5
28.	Ublizanie nauczycielom, pracownikom szkoły lub osobom trzecim	- 50

Ocena zachowania zostaje ustalona po podliczeniu wszystkich punktów.

28. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w klasach I-III.

W klasach I – III ocenianie bieżące, śródroczne i roczne ma charakter opisowy i służy wspieraniu rozwoju ucznia oraz motywowaniu go do dalszej pracy.

Skala i sposób formułowania ocen bieżących.

1) Ocena bieżąca.

W klasach I-III ocenianie bieżące jest procesem ciągłym, mającym charakter wspierający rozwój ucznia.

Ocenianie spełnia następujące funkcje:

- a) diagnostyczną / monitorującą postępy ucznia - informuje w formie informacji zwrotnej, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład pracy;
- b) wspierającą / udzielającą informacji zwrotnej – proponuje, co i w jaki sposób trzeba zmienić, poprawić, aby uzyskać lepsze efekty;
- c) motywującą - zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu, planuje indywidualny rozwój ucznia;
- d) kształtującą umiejętności samooceny i planowania własnej nauki;

2) Przedmiotem oceny są:

- a) wiadomości;
- b) umiejętności;
- c) efekty projektów;
- d) postawa – aktywność i zaangażowanie.

3) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- a) formy pisemne (sprawdziany, ćwiczenia kaligraficzne, pisanie z pamięci i ze słuchu, pisanie twórcze, pisemne zadania domowe usprawniające motorykę małą);
- b) formy ustne (mówienie i słuchanie, komunikowanie się, świadome używanie języka, recytacja, czytanie, czytanie ze zrozumieniem);
- c) formy oceniające sprawność, umiejętności praktyczne i wysiłek ucznia (ćwiczenia praktyczne, doświadczenia, twórcze działania plastyczne – techniczne, sprawność i aktywność fizyczna, aktywność i twórcze działania muzyczne, bezpieczeństwo i higiena cyfrowa);
- d) formy oceniające projektowanie i tworzenie realizowanych projektów.

4) Sposoby oceniania:

Sposób oceniania jest dostosowywany do indywidualnych potrzeb każdego dziecka. Zawsze doceniany jest indywidualny wysiłek i postęp dziecka względem jego możliwości.

Oceniając ucznia nauczyciel uwzględnia:

- a) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego (dzieci posiadające opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej są oceniane zgodnie z zawartymi w nich zaleceniami);
- b) stopień zaangażowania ucznia i postęp w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności uwzględniający możliwości ucznia;

- c) umiejętność rozwiązywania problemów;
- d) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym, kompetencje osobiste, społeczne i obywatelskie.

5) Wyznaczniki oceny opisowej:

- a) Bieżące ocenianie ma charakter opisowy wspomagany odpowiednio wyznacznikami oceny opisowej z istotną przewagą komentarza pedagogicznego.
- b) Do wyznaczników oceny opisowej przyporządkowane są punkty oznaczające kolejny etap opanowanej wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań programowych.
- c) Nauczyciel na bieżąco notuje informacje dotyczące poziomu osiągnięć edukacyjnych i postępów w indywidualnym rozwoju ucznia w zakresie wszystkich edukacji objętych nową podstawą programową stosując punkty, które są przyporządkowane do opracowanych wyznaczników oceny opisowej.
- d) Każdemu punktowi powinien towarzyszyć komentarz pedagogiczny (wyrażony w formie ustnej lub pisemnej), który ma być sformułowaniem unikającym trybu rozkazującego na rzecz podkreślenia mocnych i dobrych stron pracy ucznia, a następnie wskazaniem niedociągnięć i sposobów ich poprawy.
- e) Nie dopuszcza się stosowania w dokumentacji ucznia wyłącznie zapisu punktowego bez komentarza pedagogicznego (wyrażonego w formie ustnej lub pisemnej).
- f) Ocena w skali nie występuje samodzielnie, bez informacji zwrotnej.

6) Oznaczenia punktowe.

Oznaczenia punktowe występują w skali 6 – 1:

- 6 pkt. – wzorowo
- 5 pkt. – bardzo dobrze
- 4 pkt. – dobrze
- 3 pkt. – przeciętnie
- 2 pkt. – słabo
- 1 pkt. – bardzo słabo

7) Formy oceny bieżącej:

- a) obserwacja (nauczyciel obserwuje ucznia, jego rozwój, zaangażowanie i aktywność);
- b) pisemna recenzja pracy (wyrażona oceną opisową lub przyporządkowanym do niej punktem);
- c) ocena słowna (nauczyciel stara się wciąż podkreślać osiągnięcia ucznia, zachęca do dalszej pracy, wskazuje, co należy jeszcze dopracować, poprawić, udoskonalić);
- d) obserwacja i analiza zgromadzonych wytworów twórczej, artystycznej działalności ucznia.

8) Sposoby odnotowywania osiągnięć uczniów:

- a) w dzienniku lekcyjnym (w postaci punktów przyporządkowanych do określonych wyznaczników ocen);
- b) na kartach pracy uczniów, w zeszytach, w zeszytach ćwiczeń, oraz na sprawdzianach (w postaci punktów przyporządkowanych do określonych wyznaczników ocen wraz z komentarzem pedagogicznym formie ustnej lub pisemnej);
- c) inne (na zasadach określonych i umówionych z rodzicami przez nauczyciela);

9) Dokumentacja podlegająca ocenie:

- a) zeszyty;
- b) zeszyty ćwiczeń;
- c) karty pracy uczniów;
- d) kartkówki;

- e) sprawdziany osiągnięć ucznia;
- f) wytwory pracy ucznia (prace plastyczne, techniczne, efekty doświadczeń i ćwiczeń), oceniane pod kątem przygotowania do zajęć oraz zaangażowania i wysiłku.

10) Kryteria procentowe stosowane w ocenianiu prac pisemnych:

(testy, sprawdziany, kartkówki, prace samodzielne)

- 100% – wzorowo (6 pkt.)
- 91% – 99% – bardzo dobrze (5 pkt.)
- 71% – 90% – dobrze (4 pkt.)
- 51% – 70% – przeciętnie (3 pkt.)
- 31% – 50% – słabo (2 pkt.)
- Do 30% - bardzo słabo (1 pkt.)

11) Kryteria oceny prac pisemnych typu pisanie z pamięci, pisanie ze słuchu:

- Bez błędnie – wzorowo (6 pkt.)
- 1 błąd – bardzo dobrze (5 pkt.)
- 2 – 3 błędy – dobrze (4 pkt.)
- 4 – 5 błędów – przeciętnie (3 pkt.)
- 6 – 7 błędów – słabo (2 pkt.)
- 8 błędów i powyżej – bardzo słabo (1 pkt.)

12) Prace kontrolne

- a) Wszystkie prace kontrolne dotyczące materiału z trzech i więcej tematów będą zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i oddawane po sprawdzeniu w ciągu dwóch tygodni.
- b) W przypadku nieobecności uczeń musi zaliczyć materiał w formie i terminie określonym przez nauczyciela.
- c) Ocenę ze sprawdzianu można poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem.
- d) Sprawdziany będą gromadzone w segregatorach ucznia, wynik wpisany do dziennika i zeszytu informacyjnego ucznia (na zasadach określonych i umówionych z rodzicami przez nauczyciela).

13) Nieprzygotowanie ucznia

- a) Po każdej usprawiedliwionej przez rodzica nieobecności chorobowej nieprzygotowanie jest usprawiedliwione.
- b) Po dłuższej nieobecności ucznia w szkole powstałe zaległości uczeń jest zobowiązany uzupełnić i przedstawić do sprawdzenia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

Jeśli uczeń z jakiegoś powodu nie wykonał zadania lub był nieobecny podczas ocenianej pracy klasowej, sprawdzianu lub innej formy pracy, nauczyciel może odnotować w dzienniku elektronicznym „bz”

14) Kryteria odznaki wzorowy uczeń klasy I-III:

- a) wzorowo przygotowuje się do wszystkich zajęć, spełnia wymagania edukacyjne zgodne z najwyższymi kryteriami ocen: może być wzorem do naśladowania dla innych;
- b) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
- c) bierze udział (i zdobywa czołowe miejsca) w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne: wszelkie nieobecności i spóźnienia są w terminie usprawiedliwione przez rodziców;
- e) inicjuje prace na rzecz klasy, szkoły bądź środowiska i aktywnie w nich uczestniczy;
- f) szanuje mienie społeczne oraz własną i cudzą pracę;
- g) chętnie udziela pomocy kolegom;
- h) stosuje się do zasad higieny i estetyki osobistej;

- i) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów na terenie szkoły i poza nią;
- j) dba o własne zdrowie;
- k) uzyskał co najmniej bardzo dobre wyniki w nauce z języka obcego i religii.

29. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi.

- 1) Nauczyciel w oparciu o poczynione obserwacje, zanotowane wyznaczniki oceny opisowej oraz zgromadzone prace dokonuje śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych w postaci oceny opisowej.
- 2) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 3) Roczna ocena opisowa znajduje się w dzienniku elektronicznym oraz w arkuszu ocen.
- 4) Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.

30. Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

- 1) Nauczyciel w klasach I-III ocenia zachowanie uczniów na bieżąco ustnie lub pisemnie i notuje swoje spostrzeżenia wg własnej inwencji.
- 2) Nauczyciel w klasach I-III podsumowując zachowanie ucznia określa, czy uczeń respektuje, czy nie zawsze respektuje normy etyczne i zasady współżycia społecznego. Na tej podstawie ustala jedną śródroczną i jedną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3) Nauczyciel dokonuje rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie oceny opisowej, która znajduje się w dzienniku elektronicznym oraz w arkuszu ocen.

31. Współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi.

Rodzice są partnerem szkoły w procesie rozwoju dziecka. Informacje o postępach dziecka przekazywane są przez szkołę do rodziców/opiekunów prawnych w następujący sposób:

- 1) wgląd do dziennika, w którym znajdują się wpisy z informacją zwrotną dotyczącą postępów dziecka.
- 2) wgląd do sprawdzianów, kartkówek i zeszytów dziecka, w których nauczyciel zamieszcza komentarze do prac.
- 3) podczas zebrań, konsultacji i dni otwartych rodzice mogą porozmawiać o rozwoju dziecka i sposobach wsparcia w domu.
- 4) ocenę śródroczną i roczną rodzice/opiekunowie prawni otrzymują poprzez dziennik elektroniczny w formie opisowej

§ 41.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu danego miesiąca, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przy średniej ocen od 0 do 1,99 o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie.

6. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy na wniosek nauczycieli uczących w tej klasie jest zobowiązany skutecznie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannym zachowaniu.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

9. Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Najpóźniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem ustalania ocen śródrocznych i rocznych nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu. Przewidywane oceny należy wpisać do e-dziennika w rubryce „ocena przewidywana”.

Oceny przewidywane nie są ocenami ostatecznymi i w zależności od dalszych postępów ucznia w nauce mogą ulec zmianie.

Wychowawcy są zobowiązani powiadomić przez e-dziennik rodziców uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz nagannych ocenach zachowania.

10. W klasach I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi, za wyjątkiem zajęć z religii (etyki), które wystawiane są wg skali 1 – 6.
11. W klasach I- III ustala się:
 - 1) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz
 - 2) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 42.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 5 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 43.

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia ocennej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący
 - b) komisji,

- c) wychowawca oddziału,
 - d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców,
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust.11 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Dzieje się tak również w przypadku, gdy tytuł ten uczeń uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 44.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczni, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust.10.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 43 ust.14.).

§ 45.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
3. Terminy przeprowadzania egzaminu:
 - 1) termin główny - miesiąc maj;
 - 2) termin dodatkowy - miesiąc czerwiec.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin-przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru;

- 3) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym.
9. Nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji, lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej/ etnicznej/ języku regionalnym.
10. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor Szkoły.
11. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespołu nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.
12. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 12 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty.
13. Czas trwania egzaminu z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
14. W czasie trwania egzaminu:
- 1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze.
 - 2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej).
 - 3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
15. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
16. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
17. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust. 17 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły).
18. Uczeń posiadający:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
19. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
20. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
21. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
22. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 19 do 22 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
23. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 19 pkt 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.
24. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 19 pkt 1 - 3 oraz ust. 20 do 22 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;

- 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
25. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.
26. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 26 jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu ósmoklasisty najwyższej oceny.
27. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).
28. Wyniki egzaminu obejmują wyniki z:
- 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego;
 - 4) przedmiotu do wyboru.
29. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły,
 - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
30. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
31. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.

32. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

33. W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.

34. Uczeń lub jego rodzice:

- 1) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu;
 - 2) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia
- na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44zzy Ustawy o systemie oświaty

§ 46.

Wgląd do ocenionej pracy

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.
2. Podczas dokonywania wglądu:
 - 1) Zapoznaje się ucznia lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;
 - 2) Uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

§ 47.

Promowanie

1. Uczeń klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub
 - 2) rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.
3. Na wniosek:
 - 1) rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub
 - 2) wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców uczniaRada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 44 ust.10.
5. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 4 do klasy programowo wyższej), powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem § 44 ust.10.
7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
-
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

Rozdział VIII

Uczniowie szkoły

§ 48.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
2. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor Szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem. (za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
6. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.
7. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązek szkolny) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.

§ 49.

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
2. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:
 - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do szkoły określa organ prowadzący.
6. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie prawo oświatowe oraz zarządzeniu prezydenta Miasta Słupska.
7. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie szkoły.
8. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.
9. Przyjmowanie uczniów z zagranicy oraz przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 50.

1. W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowane jest wychowanie przedszkolne dla dzieci 5 i 6-letnich.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem/ oddziałem przedszkolnym.
5. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.
6. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Dziecko z poza obwodu szkoły realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym jest przyjmowane do klasy I szkoły podstawowej, bez przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Warunkiem jest złożenie przez rodziców wniosku o kontynuację edukacji w klasie I.
8. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 6-letnie z obwodu szkoły realizujące obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
10. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym.
11. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły (w tym dzieci 4 i 5-letnie) mogą zostać przyjęci do oddziału przedszkolnego jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami.
12. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący.
13. Dzieci nie będące obywatelami polski są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
14. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz odrębnych przepisów przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły.
15. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

§ 51.

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności oraz życia prywatnego i rodzinnego;
- 3) Korzystania z pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego, stypendium za wyniki w nauce i sporcie zasiłku losowego z budżetu szkoły lub Rady Rodziców, nagród. Zasady przyznawania pomocy materialnej i nagród ustala Regulamin zawarty w planie dydaktyczno – organizacyjnym-szkoły;
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) Rozwijania w miarę możliwości szkoły zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku;
- 8) Ustalenia przez wychowawcę oceny zachowania zgodnie z trybem zawartym w zasadami oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Słupsku;
- 9) Zdawania egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
- 10) Powiadamiania go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie wszystkich pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa sprawdziany godzinne. Na dwa tygodnie przed zakończeniem półroczną prac pisemnych nie przeprowadza się;
- 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce przez udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, logopedycznych i zajęciach terapeutycznych organizowanych w szkole;
- 12) Korzystanie z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 13) Korzystania pod opieką w określonym czasie z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i czytelní;
- 14) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) Opieki zdrowotnej podczas zajęć w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez nauczycieli poza szkołą;
- 16) Udziału w wyborach Rzecznika Praw Ucznia oraz opiekunów Samorządu Uczniowskiego;
- 17) O klasyfikacji i promowaniu uczniów stanowi Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej;
- 18) Otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów;
- 19) Uczestniczenia w projektach edukacyjnych;
- 20) Współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;
- 21) Wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.

§ 52.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi są wnoszone pisemnie.
4. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 53.

1. Do obowiązków ucznia należy przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

1) W zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych i przerw lekcyjnych uczeń ma obowiązek:

- a) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, zachowywać się grzecznie i kulturalnie w czasie ich trwania;
- b) Punktualnie przychodzić na zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
- c) Na terenie budynku głównego szkoły przebywać pod opieką nauczyciela;
- d) Czekać na zajęcia w holu wóźnej, na boisku szkolnym, w czytelnicy lub w świetlicy.
- e) Systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać zadania domowe, rozwijać swoją wiedzę i umiejętności;
- f) Podczas przerw przebywać w miejscach dozwolonych, przestrzegać zasad bezpieczeństwa, słuchać poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz dbać o dobre relacje z kolegami i koleżankami;
- g) Troszczyć się o mienie szkoły, dbać o powierzony podczas zajęć sprzęt;

2) W zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych uczeń ma obowiązek:

- a) Dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności wystawione przez rodzica lub przedstawić zwolnienie lekarskie w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły;
- b) Poinformować pisemnie lub telefonicznie o przyczynie i czasie nieobecności w szkole w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni (uczeń lub jego rodzice)
- d) W przypadku częstych nieobecności ucznia w szkole lub braku usprawiedliwień, wychowawca klasy kontaktuje się osobiście z rodzicami. W przypadku trudności powiadamia pedagoga, który podejmuje czynności zgodne z procedurami szkolnymi. Każdą godzinę opuszczoną przez ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć;

3) W zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły uczeń ma obowiązek:

- a) Dbać o czysty, schludny i estetyczny wygląd;
- b) Przestrzegać zasad higieny osobistej;
- c) Podczas świąt i uroczystości szkolnych nosić strój galowy (biała bluzka/ koszula i ciemna spódniczka/spodnie);

4) W zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły uczeń ma obowiązek:

- a) Przestrzegać obowiązującego w szkole zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów w czasie trwania zajęć edukacyjnych, chyba że stanowią one pomoc dydaktyczną wykorzystaną do realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- b) Przechowywać posiadany w szkole telefon komórkowy, w trybie „milczy”, schowany w plecaku/tornistrze;
- c) Przestrzegać zakazu wykonywania zdjęć/nagrań telefonem;
- d) Przestrzegać zasad używania telefonów i innych urządzeń podczas zajęć organizowanych przez nauczycieli poza szkołą np. biwak, wycieczka. Uczeń może posiadać telefon komórkowy za zgodą rodziców i za wiedzą nauczyciela. Uczniowi nie wolno robić zdjęć ani filmować innych uczestników bez ich zgody.
- d) Przyjąć do wiadomości, że szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony lub inne rzeczy wartościowe przyniesione przez ucznia;

5) W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów uczeń ma obowiązek:

- Zachowywać się kulturalnie, grzecznie i z szacunkiem wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wobec innych uczniów;

- Dbać o kulturę wypowiedzi, nie używać słów wulgarnych i obraźliwych;
- Szanować godność, poglądy i przekonania innych osób;
- Nie stosować żadnych form przemocy fizycznej, psychicznej czy cyberprzemocy wobec kolegów, koleżanek i innych osób;
- Dbać o honor i tradycje szkoły;
- Przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły

§ 54.

Społeczność szkolna nagradza ucznia:

- 1) Pochwałą na apelu szkolnym lub wobec klasy, której jest uczniem;
- 2) Nagrodą książkową lub inną rzeczową, dyplomem za pracę na rzecz środowiska;
- 3) Nagrodą w formie wycieczki, obozu, dofinansowanie do obozu sportowego, turystycznego, ekologicznego lub innego organizowanego przez szkołę za uzyskanie tytułu „*laureat*” w olimpiadzie przedmiotowej lub „*mistrz*” w sportowej;
- 4) Przyznaniem stypendium za szczególnie wyróżniające wyniki w nauce i sporcie;
- 5) W klasie III odznaką „wzorowy uczeń” jeżeli uczeń klasy III na koniec roku szkolnego spełnił kryteria przyznania odznaki zgodnie z PZOZ klas I – III.
Dyplomem „wzorowy uczeń” jeżeli uczeń klasy IV, V, VI, VII, VIII uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, a zachowanie ustalono jako bardzo dobre lub wzorowe”;
- 6) Świadectwem z biało– czerwonym paskiem jeżeli uczeń klasy IV, V, VI, VII, VIII na koniec roku szkolnego uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, a zachowanie ustalono jako wzorowe lub bardzo dobre;
- 7) Odznakę „Srebrny Kasztan” otrzymuje uczeń, który w kl. IV-VIII na świadectwie otrzyma oceny celujące i bardzo dobre oraz wzorowe zachowanie. Odznakę „Złoty Kasztan” otrzymuje uczeń kl. VIII, który w ciągu ostatnich 3 lat nauki otrzymują na świadectwie oceny celujące i bardzo dobre oraz wzorowe zachowanie;
- 8) Wpisem do „*Złotej księgi*”, jeżeli absolwent swoimi osiągnięciami w nauce, pracy, zachowaniu lub inną działalnością rozślawił imię szkoły;
- 9) Tytułem „*Uczeń roku*” i nagrodę rzeczową, jeżeli uzyskał najwyższą średnią wyników w nauce w roku szkolnym i zachowanie uznano za wzorowe. Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna zgodnie z ustaleniami zawartymi w planie dydaktyczno– organizacyjnym, na rok szkolny;
- 10) Tytułem „*Sportowiec roku*” oraz nagrodę rzeczową za szczególne osiągnięcia w sporcie szkolnym.
- 11) Nagrodą rzeczową „*Ucznia, który pokonał własne trudności*”. Nagrodę przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek pedagoga szkolnego zgodnie z ustaleniami zawartymi w planie dydaktyczno – organizacyjnym na dany rok szkolny;
- 12) O przyznaniu nagrody wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców;
- 13) Odwołania od przyznanych nagród rozpatruje Rada Pedagogiczna. Termin odwołania – 3 dni od dnia przyznania nagrody.

§ 55.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczniów może być ukarany:
 - a. upomnieniem wychowawcy,
 - b. naganą wychowawcy,
 - c. pozbawieniem prawa w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach rozrywkowych, wycieczkach, itp., kary te wymierzone są na czas określony przez wychowawcę,
 - d. naganą dyrektora szkoły,
 - e. przeniesieniem do innej klasy przez dyrektora szkoły lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy, uczniów, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni od dnia uzyskania kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie po zapoznaniu się z opinią pedagoga szkolnego, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, powołanych przez siebie przedstawicieli rady pedagogicznej w ciągu 3 dni.
5. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
7. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzać kary bardziej dotkliwej.
8. Kara lub jej część może być zawieszona na czas próbny.
9. O zastosowanej wobec ucznia karze szkoła informuje rodziców.

§ 56.

Uczeń ma prawo skorzystać z pomocy oraz rad Rzecznika Praw Ucznia w szkole.

§ 57.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora

zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 58.

Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego:

- 1) Dziecko ma prawo do:
 - a) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
 - b) podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - c) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - d) akceptacji takim jakie jest, poszanowania godności osobistej,
 - e) własnego tempa rozwoju,
 - f) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
 - g) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
 - h) wszelkich innych praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka, Konstytucji i innych dokumentów nadrzędnych.
- 2) Dziecko ma obowiązek:
 - a) nie przeszkadzać innym w zabawie i nauce,
 - b) sprzątać po zabawie miejsce zabawy,
 - c) dzielić się zabawkami z rówieśnikami,
 - d) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
 - e) nie oddalać się od grupy i zachować bezpieczeństwo w szkole, na wycieczce, na spacerze, podczas wspólnej zabawy
 - f) przestrzegać zasad higieny osobistej,
 - g) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne

§ 59.

1. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
2. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną.
3. Nauczyciel na początku roku zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

§ 60.

Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru przez rodzica lub osobę upoważnioną.
2. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego spoczywa na rodzicach lub osobach przez nich upoważnionych.
3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści upoważnienia.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
10. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia w pierwszej kolejności Dyrektora Szkoły, a następnie ma prawo wezwać policję.
11. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.
12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci z oddziału przedszkolnego określa wewnętrzna procedura.

§ 61.

1. Dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału; rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
2. Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka w przypadku pogorszenia jego stanu zdrowia podczas pobytu w oddziale.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.3 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
7. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 62.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 63.

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnętrzne szkolne muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 64.

Statut Szkoły wchodzi w życie po sprawdzeniu jego zgodności z prawem z dniem 30.08.2026 r.

Dyrektor Szkoły
dr Karolina Keler

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Karolina Keler
Data: 2026.09.14 15:09:59 CEST