



STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. PROF. WŁADYSŁAWA SZAFERA
W EŁKU**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Przepisy definiujące	4
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	5
Cele i zadania szkoły	5
DZIAŁ II: ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	10
Zagadnienia podstawowe	10
Organy Szkoły	11
Dyrektor Szkoły	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Dyrektor Szkoły	11
Rada Pedagogiczna	13
Rada Szkoły	13
Samorząd Uczniowski	15
Rada Rodziców	16
DZIAŁ III: ORGANIZACJA SZKOŁY	19
Planowanie działalności szkoły	19
Oddziały sportowe	20
Oddziały przedszkolne	21
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej	24
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	26
Zadania specjalistów w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej	28
Zakres zadań pedagoga i psychologa	28
Zakres zadań logopedy	29
Zakres zadań specjalisty ds. współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym	29
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	30
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	30
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	31
Działalność innowacyjna	32
Świetlica szkolna	33
Biblioteka szkolna	34
DZIAŁ IV: NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	37
Zagadnienia podstawowe	37
Zakres zadań nauczycieli	37
Zespoły nauczycielskie	38
Zakres zadań wychowawców	40
Pracownicy administracji i obsługi szkoły	41
Zakres zadań pracowników komórki finansowej	41
Zakres zadań głównego księgowego	41
Zakres zadań pracownika do spraw finansowych	42
Zakres zadań sekretarza szkoły	42
Zakres zadań pracowników obsługi	42
Zakres zadań kierownika gospodarczego	43

Zakres zadań pracowników kuchni	43
Zakres zadań dietetyka	43
Zakres zadań kucharki	44
Zakres zadań pomocy kuchennej	44
Zakres zadań konserwatora	44
Zakres zadań sprzątaczk	44
DZIAŁ V: UCZNIOWIE	45
Przyjmowanie uczniów do szkoły	45
Prawa i obowiązki ucznia	46
Kary i nagrody	48
Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach	49
DZIAŁ VI: RODZICE W SZKOLE	52
DZIAŁ VII: SYSTEM OCENIANIA	54
Cele Szkolnego Systemu Oceniania:	54
Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych	55
Możliwości uzyskiwania wyższej niż przewidziano rocznej oceny zajęć edukacyjnych i zachowania	55
Klasyfikowanie uczniów	56
Ocenianie uczniów	57
System wartości	58
Kryteria oceniania	60
Formy i sposoby sprawdzania i rejestrowania osiągnięć edukacyjnych ucznia	60
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych:	63
Dostosowywanie poziomu wymagań	63
Realizacja planów naprawczych	64
Zasady oceniania zachowania uczniów	65
Zakresy i kryteria oceniania zachowania	66
DZIAŁ VIII: ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
DZIAŁ IX: CEREMONIAŁ SZKOLNY	72
DZIAŁ X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	74

Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Elku jest ustrojowym i normatywnym aktem prawnym tej szkoły. Przestrzeganie zawartych w nim postanowień wspiera dążenie społeczności szkolnej do realizacji misji szkoły, w której wrażliwość na potrzeby drugiego człowieka i środowiska są wartościami wyznaczającymi kierunek działań i sens istnienia.

DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE Przepisy definiujące

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Elku jako szkoła publiczna działa na podstawie:
 - a) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - d) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
 - e) aktów wykonawczych do tych ustaw,
 - f) Statutu Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Elku.
2. Podstawę opracowania niniejszego statutu ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w powiązaniu z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe

§ 2

1. Ilekcć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Elku
 - b) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły
 - c) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Szkoły - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole
 - d) wychowankach, uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów
 - e) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole
 - f) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elk
 - g) organie nadzorującym- należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Ełku jest ośmioklasową szkołą publiczną prowadzoną przez Gminę Miasto Ełk.
2. Siedziba organu prowadzącego – Gminy Miasta Ełk, znajduje się przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Ełku, przy ulicy prof. Władysława Szafera 2.
4. Szkoła jest jednostką budżetową z wydzielonym rachunkiem dochodów własnych, na którym mogą być gromadzone środki przeznaczone na działania statutowe.
5. Szkoła posiada własną obsługę administracyjno-finansową.
6. Szkoła tworzy oddziały sportowe z własnej inicjatywy i za zgodą organu prowadzącego.
7. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne.
8. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa regulamin ustalony przez dyrektora szkoły.
9. Szkoła posiada świetlicę, bibliotekę, stołówkę. Warunki korzystania z nich określa regulamin ustalony przez dyrektora szkoły, z tym, że wysokość opłaty za wydawane w stołówce posiłki wymaga uzgodnienia z Gminą Miastem Ełk.
10. Szkoła posiada pracownie przedmiotowe. Warunki korzystania z pracowni określa regulamin ustalony przez dyrektora szkoły.
11. Szkoła dysponuje obiektami sportowymi wewnątrz i na zewnątrz budynku. Warunki korzystania z nich określa regulamin ustalony przez dyrektora szkoły.

§ 4

W Szkole prowadzony jest monitoring wizyjny.

§ 5

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację na zasadach kancelaryjnych ustalonych przez organ prowadzący
3. Szkoła przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone zapisami prawa powszechnego koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 7

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 8

W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuacji nauki na kolejnym etapie edukacyjnym
- b) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów w drodze programowej edukacji prowadzonej na lekcjach, a także poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, projektów, olimpiad i konkursów i innych form wykraczających poza system klasowo-lekcyjny
- c) zapewnia fachową pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania współpracując w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami, których cele statutowe są zbieżne z celami Szkoły

§ 9

- 1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
- 2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określone zapisami prawa powszechnego oraz „Programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Ełku”, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,;
 - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości
 - c) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym)
 - d) prowadzi edukację sprzyjającą pożądanym wyborom i zachowaniom proekologicznym
 - e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - g) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia,
 - h) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska oraz organizację wolontariatu
 - i) przeciwdziała dyskryminacji i podejmuje aktywne formy przeciwdziałania nierówności, agresji, nękania
 - j) wdraża do dyscypliny i punktualności.
- 3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i własnych możliwości.
- 4. Szkoła, we współpracy z rodzicami, wypracowuje i realizuje działania wychowawczo- profilaktyczne będące alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 10

- 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
- 2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na :
 - a) respektowaniu powszechnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny
 - b) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi potrzebującymi takiej opieki uczniami

§ 11

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie planowych zajęć edukacyjnych sprawują:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury; w czasie przerw uczeń może przebywać w klasie za zgodą nauczyciela;
 - c) podczas wyjścia poza szkołę - właściwy nauczyciel;
 - d) podczas imprez szkolnych (np.: dyskoteka, zabawa karnawałowa) opiekę nad uczniem sprawuje wychowawca lub nauczyciel, który wyraził zgodę na udział klasy w imprezie;
2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na organizowane na terenie szkoły lekcje religii, wychowania fizycznego, drugiego języka bądź oczekują na rozpoczęcie zajęć pozalekcyjnych lub fakultatywnych zajęć wychowania fizycznego przed lekcjami lub po lekcjach mogą korzystać z opieki, jaką zapewnia:
 - a) świetlica szkolna - dla uczniów I etapu edukacyjnego. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na korzystanie z opieki świetlicy także przez uczniów drugiego etapu edukacyjnego.
 - b) czytelnia – dla uczniów drugiego etapu edukacyjnego.
3. Opieka organizowana jest na pisemny wniosek rodziców uczniów skierowany do Dyrektora Szkoły.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice. Przyjęcie na siebie odpowiedzialności wynikającej z podjętego zadania potwierdzają oni własnoręcznym podpisem w karcie wycieczki.
6. Wychowawcy klas I etapu edukacyjnego i wychowawcy świetlicy ustalają z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci sposób przyprowadzania na odpowiednie zajęcia i odbierania z zajęć w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa. Informacje o poczynionych ustaleniach zapisane są w przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym jako dodatkowa informacja o uczniu.
7. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych w klasach I-III nauczyciel odprowadza klasę do szatni lub świetlicy szkolnej.
8. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do dbania o bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole i na zajęciach:
 - a) dyżur przy drzwiach wejściowych pełnią pracownicy niepedagogiczni; o niewłaściwym zachowaniu ucznia informują nauczyciela;
 - b) pracownicy niepedagogiczni przyjmują informacje od ucznia o zauważonych niewłaściwych zachowaniach i zagrożeniach, po czym przekazują je odpowiednim osobom;
9. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
10. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary: wejście główne szkoły, wejście boczne szkoły, hol parteru – 2 kamery, hol I piętra – 2 kamery, hol II piętra – 2 kamery, szatnie, hol przy świetlicy, blok sportowy - hol wf, boisko szkolne, ogródek szkolny.
11. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 12

Na terenie szkoły mogą przebywać:

- a) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w czasie uzasadnionym wykonywanymi zadaniami i obowiązkami

- b) rodzice uczniów, na zasadach uzgodnionych z wychowawcami
- c) przedstawiciele Organów: Prowadzącego i Nadzorującego po poinformowaniu o tym Dyrektora Szkoły
- d) przedstawiciele organizacji pozarządowych współpracujących ze szkołą na mocy porozumienia.
- e) przedstawiciele instytucji, firm i organizacji na zasadach określonych odrębnymi umowami zawartymi z Dyrektorem Szkoły
- f) inne osoby po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele dyżurujący.
2. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
 - a) nadzór nad zachowaniem uczniów przebywających podczas przerwy w rejonie objętym dyżurem
 - b) analizowanie zagrożeń występujących w rejonie dyżuru i odpowiednie reagowanie na te zagrożenia
 - c) eliminowanie niebezpiecznych zachowań i zabaw uczniów poprzez niezwłoczną interwencję i informowanie wychowawców o zaobserwowanych niepożądanych zachowaniach wychowanków
 - d) zabezpieczenie miejsc, których stan techniczny zagraża bezpieczeństwu uczniów i natychmiastowe powiadomienie o tym Dyrektora Szkoły
 - e) zainteresowanie osobami spoza szkoły przebywającymi w rejonie dyżuru i natychmiastowe reagowanie i zgłaszanie zaobserwowanych niepożądanych zachowań Dyrektorowi Szkoły
 - f) reagowanie na potrzeby uczniów (zaobserwowane lub zgłoszone przez nich) znajdujących się w rejonie dyżurów
 - g) zapewnienie natychmiastowej opieki i pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi i powiadomienie o tym Dyrektora Szkoły oraz zabezpieczenie miejsca wypadku
 - h) wdrażanie do przestrzegania zasady jednokierunkowego ruchu na schodach
3. Dyrektor określa miejsce i termin dyżuru pełnionego przez nauczyciela przygotowując grafik dyżurów.
4. Dyżury organizowane są w systemie dwuzmianowym odpowiednio do organizacji zajęć w szkole.
 - a) I zmiana rozpoczyna dyżur o godz. 7.45 a kończy o godz. 11.45
 - b) II zmiana rozpoczyna dyżur o godz. 12.30 a kończy po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole.
5. Nauczyciel, który w dniu dyżuru rozpoczyna bądź kończy zajęcia w godzinach innych niż wyznaczone godziny dyżurów, zobowiązany jest do obecności na dyżurze na przerwie przed rozpoczęciem pracy i odpowiednio - przerwie po zakończeniu zajęć w danym dniu.
6. Jeśli w dniu dyżuru nauczyciel jest nieobecny w szkole, jego obowiązki przejmują nauczyciele zastępujący go na zajęciach przyjmując zasadę, że do dyżuru zobowiązany jest nauczyciel po każdej odbytej godzinie zastępczej.
7. Nauczyciel dyżurujący może opuścić rejon dyżuru wyłącznie po uzgodnieniu z pozostałymi na dyżurze nauczycielami.

§ 14

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają zapisy prawa powszechnego.
2. Zasady organizacji wycieczek i obowiązków ich uczestników określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły
3. Z zasadami obowiązującymi podczas wycieczek szkolnych uczniowie zapoznawani są każdorazowo przed rozpoczęciem wycieczki.

§ 15

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio :
 - a) klasy I - III
 - b) klasy IV - VIII
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy :
 - a) z urzędu,
 - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

DZIAŁ II:

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Zagadnienia podstawowe

§ 16

1. Za realizację zadań statutowych szkoły odpowiada Dyrektor na zasadach i w zakresie określonym zapisami prawa powszechnego.

§ 17

2. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 18

1. W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego, Rada Rodziców oraz Rada Szkoły.
2. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - a) wymianę informacji;
 - b) opiniowanie;
 - c) wnioskowanie;
 - d) podejmowanie uchwał;
 - e) podejmowanie wspólnych działań.
5. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - a) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - b) zebrania Rady Szkoły, w których uczestniczy Dyrektor Szkoły
 - c) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - d) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
6. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
7. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.

§ 19

1. Organy Szkoły podejmują uchwały w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Szkoły, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust.1 uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 20

1. Dyrektor Szkoły rozstrzyga ewentualne kwestie sporne między organami kierując się powszechnie obowiązującym prawem.
2. W przypadku, kiedy stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, spór rozpatrywany jest przez zespół mediacyjny.
3. Zespół powstaje z inicjatywy jednego z organów Szkoły i tworzy go po 2 przedstawicieli:
 - a) Rady Pedagogicznej
 - b) Rady Rodziców
 - c) Samorządu Uczniowskiego
4. Członkowie zespołu wyłaniani są z grona reprezentacji Organów w trybie ustalonym podczas ich zebrania.
5. Jeśli mediacje okażą się bezskuteczne, spór podlega rozstrzygnięciu poprzez odpowiedni kompetencyjnie Organ Prowadzący lub Organ Nadzoru.

Organy Szkoły

§ 21

Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Szkoły
- d) Samorząd Uczniowski
- e) Rada Rodziców

§ 22

Dyrektor Szkoły

Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w przepisach prawa powszechnego w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Radą Szkoły, Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru a w szczególności:

- a) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- a) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
- b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- c) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;

- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- h) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- j) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- k) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 23

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor w szczególności :
 - a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) decyduje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - d) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności :
 - e) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy,
 - f) ustala regulaminy pracy i wynagradzania pracowników Szkoły,
 - g) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 24

1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektorów, których powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący, Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną.
2. Pod nieobecność dyrektora jego kompetencje przejmują wicedyrektorzy.
3. Wicedyrektorzy upoważnieni są do reprezentowania Szkoły w zakresie indywidualnie określonych przydziałów obowiązków. W pozostałych sprawach działają z upoważnienia Dyrektora Szkoły.

§ 25

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z prawem powiadamiając o tym Organ Pro-
wadzący oraz Organ Nadzoru

Rada Pedagogiczna

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W ramach kompetencji stanowiących Rada podejmuje uchwały, będące aktem prawa wewnętrznego.
4. W ramach kompetencji opiniodawczych Rada podejmuje uchwały wyłącznie jako stanowisko organu kolegialnego.
5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej określają przepisy prawa powszechnego.
6. Oprócz kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - a) projekt planu finansowego szkoły;
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - d) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników
 - e) innowacje pedagogiczne
 - f) programy własne nauczycieli i programy indywidualne dla uczniów
7. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie. Opinia ta przyjmowana jest w formie uchwały.
8. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin Rady Pedagogicznej.

Rada Szkoły

§ 27

1. W Szkole funkcjonuje Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.

§ 28

Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności :

- a) uchwalanie i nowelizowanie Statutu Szkoły,
- b) odwoływanie się od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień,
- c) wyrażanie opinii w sprawach :
 - powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,

- planu finansowego Szkoły,
- planu pracy Szkoły,
- projektów innowacji pedagogicznych,
- związanych z przygotowaniem oceny pracy Dyrektora,
- innych istotnych dla Szkoły,
- d) występowanie do:
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nad-obowiązkowych,
 - Dyrektora o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej,
 - właściwego organu o dokonanie oceny pracy nauczyciela na zasadach określonych w karcie nauczyciela,
- e) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego,
- f) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły.

§ 29

1. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata szkolne i kończy się z chwilą wyłonienia nowego składu Rady.
2. Wybory do Rady Szkoły przeprowadza się do 15 września.
3. Pierwsze zebranie Rady Szkoły nowej kadencji zwołuje i otwiera dotychczasowy Przewodniczący Rady Szkoły.

§ 30

1. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie nauczyciele, rodzice i uczniowie. Każde środowisko reprezentuje 3 przedstawicieli.
2. Członkowie Rady Szkoły są wybierani oddzielnie przez poszczególne grupy reprezentowane w Radzie.

§ 31

Nauczyciele wybierają swoich przedstawicieli do Rady Szkoły podczas zebrania Rady Pedagogicznej w drodze uchwały na zasadach określonych w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Rodzice wybierają swoich przedstawicieli do Rady Szkoły na zebraniach rodziców spośród kandydatów wyłonionych przez Radę Rodziców.
2. Wybory członków Rady Szkoły przeprowadzają komisje wyborcze, które tworzą: przewodniczący zebrania oraz dwie osoby wybrane w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Szkoły.
3. Do zadań komisji należy: przyjmowanie kart do głosowania, obliczanie głosów i ogłoszenie wyników głosowania.

4. Przebieg czynności o których mowa w ust. 3, dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji.
5. Protokoły, o których mowa za pośrednictwem wychowawców przekazuje się Dyrektorowi.

§ 33

1. Uczniowie wybierają swoich przedstawicieli do Rady Szkoły w drodze wyborów dokonywanych przez ogół uczniów oddając głos na wyłonionych przez Samorząd Uczniowski kandydatów do Rady Szkoły.
2. Wybory kandydatów do Rady Szkoły odbywają się w czerwcu przed zakończeniem roku szkolnego na zasadach określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. Kandydatami do Rady Szkoły mogą być uczniowie wyłonieni z grona uczniów klas: VI i VII.
4. Protokół z głosowania przekazuje Dyrektorowi nauczyciel pełniący funkcję Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 34

Rada Szkoły ustala Regulamin swojej działalności.

Samorząd Uczniowski

§ 35

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski realizuje zadania wynikające z powszechnie obowiązującego prawa.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są :
 - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
5. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec Organów Szkoły.

§ 36

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym, bezpośrednim i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem Opiekun Samorządu.

§ 37

Ogół uczniów może uchwalić lub nowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach lub w drodze głosowania ogólnoszkolnego.

§ 38

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami bezpośrednio lub poprzez Opiekuna Samorządu.

§ 39

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - c) prawo do inicjowania i realizacji zadań z zakresu wolontariatu
 - d) prawo do upowszechniania swoich stanowisk w drodze bezpośrednich kontaktów, kampanii, redagowania i wydawania gazety szkolnej, publikowania strony internetowej
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto :
 - a) może występować z wnioskami w innych sprawach istotnych dla ogółu uczniów
 - b) może organizować swoją działalność określając strukturę odrębną wewnętrzną organizacyjną
 - c) może wyłonić ze swojego składu szkolną radę wolontariatu będącą elementem ustalonej struktury organizacyjnej.

Rada Rodziców

§ 40

1. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Ełku reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności.

§ 41

1. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału. Pierwsze wybory przygotowuje wychowawca klasy podczas pierwszego, w danym roku szkolnym, zebrania z rodzicami. Wychowawca sporządza protokół z wyborów.

2. Wyboru dokonuje się w tajnym głosowaniu.
3. Zwołanie pierwszego w danym roku posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora. Powinno się ono odbyć nie później niż 15 września.

§ 42

1. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową.
2. Rada oddziałowa liczy 3 osoby. O składzie rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.
3. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

§ 43

Członkowie Rady Rodziców mają prawo:

- a) dostępu do wszystkich dokumentów prawa wewnątrzszkolnego a w uzasadnionych sytuacjach także do innych dokumentów poza uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych.
- b) wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły.
- c) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.
- d) członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

§ 44

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- e) ustalanie warunków i zasad ubezpieczenia uczniów
- f) opiniowanie kalendarza roku szkolnego przedstawianego przez Dyrektora Szkoły
- g) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę warunków edukacyjnych uczniów
- h) opiniowanie pracy nauczycieli kończących staż zawodowy
- i) inne wynikające z prawa powszechnego

§ 45

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły - Rada Rodziców na swoje zebrania plenarne a zarząd Rady na swoje posiedzenia regulaminowe może zapraszać Dyrektora Szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
2. Rada Rodziców poprzez różne formy swojego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej.

3. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe dokumentując tą działalność zgodnie z obowiązującym prawem.

DZIAŁ III: ORGANIZACJA SZKOŁY

Planowanie działalności szkoły

§ 46

Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

§ 47

1. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły ustala dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dni te mogą być przeznaczone na organizację sprawdzianu lub organizację innych działań wynikających z tradycji lub potrzeb szkoły.
2. Dyrektor Szkoły organizując dyżury nauczycieli zapewnia opiekę uczniom, których rodzice we wskazanym przez Dyrektora terminie zgłosili taką potrzebę. Skład zespołu nauczycieli i organizacja dyżuru zapewnia bezpieczne warunki pobytu ucznia w godzinach pracy szkoły.

§ 48

Dyrektor Szkoły po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego ustala dzień wolny od pracy i nauki w związku z organizacją zajęć w sobotę przypadającą w tygodniu obchodów Dni Patrona. W dniu tym nie organizuje się opieki nad uczniami.

§ 49

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią :

- a) program rozwoju Szkoły stanowiący element koncepcji pracy Szkoły
- b) roczny plan pracy Szkoły
- c) arkusz organizacji Szkoły
- d) plan nadzoru pedagogicznego
- e) plan doskonalenia zawodowego
- f) tygodniowy rozkład zajęć

§ 50

1. Koncepcja pracy Szkoły, którą wyznaczają misja, wizja i program rozwoju Szkoły, określa podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej. Dokument ma charakter strategiczny i jest efektem współpracy wszystkich środowisk szkolnych.
2. Program rozwoju Szkoły sporządzany jest na 5 lat. Wynika on z przyjętej koncepcji i wyznacza priorytetowe kierunki pracy. W jego opracowaniu uczestniczą przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 51

1. Plan pracy Szkoły wynika z założeń programu rozwoju. Sporządzany jest na rok i zawiera zadania oraz sposoby ich realizacji.
2. Plan pracy przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Organy Szkoły mają prawo opiniowania planu i wnioskowania o uchylenie bądź wprowadzenie zapisów.

§ 52

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

§ 53

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III uwzględnia ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-VIII określa Dyrektor Szkoły.

Oddziały sportowe

1. Szkoła organizuje oddziały sportowe.
2. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacji i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego w klasie sportowej na II etapie edukacyjnym wynosi 10 godzin tygodniowo, w tym 2 godziny tygodniowo przeznaczone są na realizację podstawy programowej, 2 godz. na realizację zajęć fakultatywnych w grupach międzyklasowych oraz 6 godzin na ukierunkowane szkolenie sportowe w wybranych dyscyplinach sportu.
4. Szkolenie sportowe realizowane jest na podstawie programów szkolenia właściwych dla danej dyscypliny sportu przygotowanych przez właściwy związek sportowy i zatwierdzony przez ministra edukacji narodowej.
5. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły i poza szkołą, wynikające ze szkolnego planu nauczania oraz uczestnictwo w zawodach (organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych) i obozach sportowych.
6. Oddziały sportowe tworzone są na poziomie klas czwartych.
7. Do klas sportowych uczniowie przyjmowani są na wniosek rodziców w wyniku postępowania rekrutacyjnego określonego odrębnym regulaminem.
8. Kandydatem do klasy sportowej może być uczeń wykazujący:
 - a) bardzo dobry stan zdrowia (potwierdzony przez lekarza rodzinnego),
 - b) wysoką sprawność fizyczną
 - c) niesprawiający trudności wychowawczych.

9. Ze względu na zwiększoną liczbę godzin pobytu w szkole oraz przewidywane dodatkowe zajęcia i udział w zawodach, pierwszeństwo w przyjęciu do klasy sportowej mają uczniowie osiągający dobre i bardzo dobre wyniki w nauce.
10. Uczeń zakwalifikowany do klasy sportowej musi posiadać dokument potwierdzający stan zdrowia umożliwiający uprawianie wybranej dyscypliny sportu. Uzyskanie takiego dokumentu jest zadaniem rodzica (prawnego opiekuna).
11. Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału sportowego lub trenera/instruktora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy ogólnodostępnej w razie:
 - a) nieprzestrzegania przez ucznia postanowień regulaminów szkolnych i uzyskania oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania;
 - b) osiągania bardzo słabych wyników dydaktycznych lub sportowych;
 - c) częstego opuszczania treningów lub zawodów bez usprawiedliwienia;
 - d) poważnych zastrzeżeń dotyczących zachowania podczas zawodów sportowych (obozów);
 - e) braku aktualnego orzeczenia sportowego.

Oddziały przedszkolne

§ 54

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
2. W oddziałach przedszkolnych realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w wieku 5 i 6 lat.

§ 55

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:
 - a) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu;
 - d) wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka;
 - e) przygotowania dzieci do systematycznej, programowej nauki w szkole.
2. Realizacja celów następuje poprzez:
 - a) organizację zajęć edukacyjnych zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego;
 - b) organizację opieki;
 - c) diagnozowanie potrzeb i możliwości dziecka;
 - d) różnicowanie form i metod pracy odpowiednio do podejmowanej tematyki i możliwości percepcyjnych dziecka;
 - e) określanie dojrzałości szkolnej
 - f) systematyczną współpracę z rodzicami.

§ 56

Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Szkoły
- b) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż raz w okresie
- c) uroczystości szkolne wynikające z kalendarza Szkoły
- d) zajęcia otwarte
- e) warsztaty dla rodziców .

§ 57

Prawa i obowiązki dzieci w oddziałach przedszkolnych:

1. Każde dziecko ma prawo do:
 - a) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - b) akceptacji takim, jakie jest;
 - c) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - d) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - e) uczestnictwa w przedsięwzięciach edukacyjnych organizowanych w Szkole i życiu Szkoły;
 - f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
2. Obowiązkiem każdego dziecka jest:
 - a) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - b) szanować godność swoją i innych;
 - c) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - d) udział w zajęciach na miarę własnych możliwości;
 - e) podporządkowania się zaleceniom pracowników Szkoły;
 - f) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
 - g) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

§ 58

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych i w drodze powrotnej odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich w formie pisemnej osoby.
2. Pełnomocnictwo może być udzielone również osobie (rodzeństwu), która skończyła 13 rok życia.
3. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub cofnięte przez rodziców.
4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowość i bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną, przez nich osobę.
5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru i ustala dalsze postępowanie.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (stan wskazujący na spożycie alkoholu lub zachowanie agresywne). W tym przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko wzywając drugiego rodzica

lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka. Jeśli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać policję, po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora Szkoły.

7. W przypadku nagminnie powtarzających się i nieuzasadnionych obowiązkami zawodowymi sytuacji spóźnień rodzica lub podejrzeń, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa, na wniosek wychowawcy Dyrektor Szkoły wystąpi do właściwych instytucji z wnioskiem o zbadanie sytuacji rodzinnej.

§ 59

1. Organizację oddziałów przedszkolnych określa arkusz organizacji Szkoły. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala się na podstawie liczby dzieci przyjętych w procesie rekrutacji przyjmując, że oddział liczy nie więcej niż 25 wychowanków.
2. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
3. Każdego dnia wychowankowie oddziałów przedszkolnych mają zapewnione 5 godzin zajęć, w tym
 - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają poza budynkiem szkoły gdzie nauczycielka organizuje gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodnicze itp.
 - c) co najmniej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - d) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb na realizację dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tej puli czasu mieszczą się w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
4. Oddziały przedszkolne funkcjonują w okresie, w jakim odbywają się zajęcia w Szkole.
5. Szczegółowy dzienny czas pracy ustala Dyrektor Szkoły.

§ 60

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest nauczycielem Szkoły i mają do niego zastosowanie przepisy Statutu.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności działania związane z:
 - a) zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
 - b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno –wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
 - d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
 - e) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną itp.
3. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym w szczególności:
 - a) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - b) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - c) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych;

§ 61

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudniona jest woźna oddziałowa.
2. Do obowiązków woźnej należy m.in.:
 - a) udzielanie pomocy nauczycielowi w przygotowaniu zajęć
 - b) współpraca z nauczycielem przy kształtowaniu nawyków higieny i czynności samoobsługowych
 - c) troska o stan sanitarny i porządek w sali
 - d) pomoc w organizacji wyjść w teren
 - e) towarzyszenie dzieciom podczas posiłków.

§ 62

Wychowankowie oddziałów przedszkolnych korzystają z posiłku przygotowywanego w stołówce szkolnej na zasadach przyjętych w Szkole.

§ 63

Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się na zasadach i w terminach określonych przez Organ Prowadzący.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

§ 64

Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów dopuszczonych do użytku szkolnego dla danej klasy.

§ 65

1. Liczba uczniów w oddziałach I-III nie powinna przekraczać 25.
2. Zwiększenie liczby uczniów odbywa się w trybie określonym w przepisach prawa powszechnego.

§ 66

1. Liczba uczniów w oddziale IV-VIII nie powinna przekraczać 28 i być niższa od 22 z zastrzeżeniem klas sportowych.
2. Liczbę uczniów w klasach sportowych określają odrębne przepisy.

§ 67

1. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
2. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 1, uwzględnia zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 68

Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

§ 69

1. Godzina lekcyjna w klasach I-VIII i godzina zajęć koła przedmiotowego trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych w klasach I-VIII trwa 60 minut i może być realizowana w podziale na 2 lub 3 części.

§ 70

1. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 25 minut.
3. Uczniowie spędzają przerwy poza salą lekcyjną.
4. Organizacja przerw:
 - a) Przerwa 5-minutowa powinna być wykorzystana na przemieszczenie się między salami i toaletę, jeśli zachodzi taka potrzeba
 - b) przerwa 10-minutowa przeznaczona jest na drugie śniadanie ucznia
 - c) przerwy 25-minutowe służą rekreacji i regeneracji i w miarę warunków pogodowych uczniowie powinni spędzać je poza budynkiem szkoły ubierając się odpowiednio do pogody
5. Szczegółową organizację przerw 25-minutowych poza budynkiem szkolnym określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§ 71

Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultety wychowania fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 72

1. Dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagania rozwoju uczniów i efektywności uczenia się Szkoła realizuje zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje się na zasadach i w formach określonych przez powszechnie obowiązujące prawo.
3. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 73

1. Dyrektor Szkoły w każdym roku szkolnym ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form udzielanej pomocy uwzględniając potrzeby uczniów i możliwości kadrowe szkoły.
2. Na podstawie przedstawionej przez pedagoga corocznie w kwietniu oceny potrzeb i skuteczności prowadzonych działań Dyrektor Szkoły zabezpiecza godziny przeznaczone na pomoc psychologiczno-pedagogiczną w arkuszu organizacji szkoły w nowym roku szkolnym.
3. Zwiększenie limitu godzin przeznaczonych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w trakcie roku szkolnego wymaga uzgodnień z Organem Prowadzącym.

§ 74

Wychowawcy klas rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania, uzdolnienia, a w szczególności:

- a) rozpoznają i analizują sytuację szkolną ucznia;
- b) przyjmują wnioski i omawiają je z rodzicami ucznia, pedagogiem, innymi nauczycielami;
- c) informują rodziców ucznia o dostępnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zasadach jej udzielania uwzględniając, czas zajęć i osoby prowadzące zajęcia;
- d) okresowo analizują udział ucznia w wybranych zajęciach
- e) informują zespół klasowy nauczycieli o potrzebach w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia dokonując właściwego wpisu w dzienniku klasowym.

§ 75

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się przy współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpraca prowadzona może być w zakresie:
 - a) diagnozy ucznia, zespołu, problemu

- b) organizacji pomocy na terenie szkoły lub innego podmiotu
 - c) finansowania bądź współfinansowania zadań
 - d) konsultacji z nauczycielami i rodzicami
 - e) realizacji zajęć
 - f) organizacji spotkań
 - g) doskonalenia zawodowego w zakresie podnoszenia kompetencji nauczycieli
 - h) podnoszeniu kompetencji rodziców
 - i) upowszechnianiu i promowaniu wybranych tematów
 - j) wspólnej realizacji projektów właściwych dla potrzeb uczniów zdolnych lub mających trudności w opanowaniu materiału programowego.
3. Dopuszczalne są inne formy współpracy, jeśli zakładają realizację celów wynikających z zadań statutowych.

§ 76

1. Szkoła prowadzi edukację w zakresie sposobów efektywnego uczenia się. Zadania te realizowane są zarówno w toku zajęć lekcyjnych, jak też pozalekcyjnych. Dyrektor Szkoły przeznacza na ten cel dodatkowe godziny wynikające z ramowych planów nauczania.
2. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
3. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną określoną w orzeczeniu w miarę posiadanych możliwości kadrowych i bazowych lub wnioskuje do poradni o wsparcie w zakresie organizacji zajęć wskazanych w orzeczeniu, które wymagają określonych warunków nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, jakich wymaga uczeń niepełnosprawny.
5. O objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wnioskuje do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej rodzic ucznia/prawny opiekun, deklarując jednocześnie udział dziecka w zajęciach.
6. Rodziców uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się niezwłocznie poprzez e-dziennik o ustalonych bądź przewidywanych, jeśli szkoła nie dysponuje środkami finansowymi, formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 77

1. Rewalidacja polega na zastosowaniu wobec ucznia, który otrzymał orzeczenie o potrzebie objęcia zajęciami rewalidacyjnymi, właściwych metod kompensacyjnych, korygujących, usprawniających.
2. Uczniowie objęci są różnymi rodzajami zajęć w zależności od indywidualnych potrzeb.
3. O doborze zajęć decyduje Dyrektor Szkoły uwzględniając potrzeby ucznia.

§ 78

Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz sytuacje, w których przyznana forma pomocy przestaje być realizowana, określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły

Zadania specjalistów w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 79

Do organizowania i prowadzenia w szkole form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, Szkoła zatrudnia specjalistów.

§ 80

1. Specjaliści współdziałają z Dyrektorem Szkoły, koordynując działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
 - a) prowadzą badania i działania diagnostyczne potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów.
 - b) współpracują z nauczycielami, wychowawcami oraz rodzicami uczniów i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, udzielając porad w rozwiązywaniu trudności edukacyjnych i wychowawczych.
 - c) dokonują ewaluacji swojej działalności w tym okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole oraz prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zakres zadań pedagoga i psychologa

§ 81

Pedagog i psycholog udzielają uczniom wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Udział w ocenie skuteczności prowadzonych w szkole działań wychowawczych i działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. uczestnictwo w projektowaniu i realizacji kampanii upowszechniających w środowisku pożądane postawy wobec zagadnień wychowawczych.
11. wspieranie realizacji doradztwa zawodowego i wolontariatu w szkole.

Zakres zadań logopedy

§ 82

Specjalista logopeda obejmuje opieką uczniów z zaburzeniami mowy:

- a) prowadzi zajęcia dla uczniów posiadających zdiagnozowane zaburzenia mowy
- b) diagnozuje uczniów organizując badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów pierwszego etapu edukacyjnego.
- c) udziela porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów.
- d) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej uczniów we współpracy z rodzicami uczniów.

Zakres zadań specjalisty ds. współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 83

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Do zadań realizowanych z uczniami lub na ich rzecz należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu zaprojektowania wymaganych form pomocy
 - b) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w planowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacji przebiegu procesu edukacyjnego
 - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, np. korekcyjno-kompensacyjnych, integracji sensorycznej lub innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - d) podejmowanie we współpracy z rodzicami uczniów działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów
 - e) monitorowanie efektów oddziaływań prowadzonych przez zespoły nauczycieli.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 84

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych i rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Zadania te realizują wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy i nauczyciele specjaliści w oparciu o ocenę sytuacji wychowawczej poprzez rozpoznawanie warunków życia, nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.

§ 85

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami z deficytami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi organizując zajęcia: rewalidacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia z gimnastyki korekcyjnych wad postawy
2. W zakresie udzielanej pomocy współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 86

1. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej udzielane jest wsparcie przy współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny w postaci: dofinansowania posiłków i przyznawania zapomóg losowych.
2. Uczniom potrzebującym wsparcia z przyczyn losowych szkoła organizuje pomoc materialną i rzeczową w ramach organizowanych na terenie szkoły akcji charytatywnych .
3. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, Szkoła może wnioskować o doradztwo i pomoc do innych instytucji działających na rzecz rodzin i dziecka w tym: do Ośrodka Pomocy Społecznej i Sądu Rodzinnego i Nieletnich

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 87

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - b) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - c) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - d) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,

- e) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
- 2. Dyrektor Szkoły powierza zadania w zakresie inicjowania i organizowania doradztwa edukacyjno-zawodowego nauczycielowi – koordynatorowi legitymującemu się wymaganymi kwalifikacjami.
- 3. Do zadań koordynatora należy opracowanie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły program doradztwa zawodowego do realizacji z uczniami klas siódmych i ósmych.
- 4. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców, pedagoga, psychologa i bibliotekarza przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, poradni psychologiczno – pedagogicznej, urzędu pracy, Ochotniczego Hufca Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców, organizacji i stowarzyszeń a także szkół ponadpodstawowych.
- 5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
- 6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - a) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
 - b) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.
 - c) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - d) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
 - e) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia
 - f) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
 - g) możliwością uzyskiwania podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
 - h) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
- 7. Dyrektor Szkoły organizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego. Głównymi realizatorami systemu są: koordynator doradztwa zawodowego, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotowi, pedagog i psycholog szkolny, bibliotekarz. Program doradztwa zawodowego jest przygotowywany do realizacji z uczniami klas siódmych i ósmych przez szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 88

- 1. W szkole organizowany jest wolontariat, który ma na celu:
 - a) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - b) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu
 - c) upowszechnianie idei pracy wolontariatu;
 - d) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - e) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
- 2. Działania mogą być prowadzone poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - b) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi działalność charytatywną;
 - c) organizację i prowadzenie akcji charytatywnych na terenie szkoły;

- d) realizację projektów obywatelskich i społecznych;
 - e) organizację pomocy uczniowskiej;
 - f) pracę uczniów na rzecz biblioteki lub świetlicy
 - g) w innych ustalonych z wychowawcą bądź innym nauczycielem formach.
3. Do udziału w działaniach wolontariatu wdrażani są uczniowie wszystkich klas, z tym że uczniowie klas VII i VIII mają obowiązek ich dokumentowania w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.
 4. Za realizację działań uczniowie odpowiadają przed wychowawcami.

§ 89

1. Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego grona Radę Wolontariatu.
2. Rada Wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
 - a) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
 - b) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
 - c) opiniowanie oferty działań wolontariackich,
 - d) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

Działalność innowacyjna

§ 90

1. W Szkole są prowadzone działania innowacyjne, służące podnoszeniu skuteczności nauczania w zakresie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poprawę jakości pracy.
2. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego Dyrektor Szkoły inicjuje i motywuje nauczycieli w podejmowaniu działań innowacyjnych.
3. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr innowacji w trybie i na zasadach określonych przez Dyrektora w regulaminie.
4. Innowacja może obejmować:
 - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
 - b) całą szkołę,
 - c) oddział lub grupę.
5. Opis zasad innowacji opracowuje autor lub zespół autorski uwzględniając:
 - a) celowość prowadzenia innowacji,
 - b) tematykę,
 - c) sposób realizacji,
 - d) zakres innowacji,
 - e) charakterystykę uczestników/grupy i sposób naboru,
 - f) udział podmiotów spoza szkoły jeśli jest przewidziany,
 - g) czas trwania,
 - h) ewaluację, z uwzględnieniem przewidywanych efektów innowacji.
6. Autor innowacji jest zobowiązany uwzględnić dostępne w szkole warunki niezbędne do jej realizacji bądź uzyskać gwarancję pokrycia niezbędnych kosztów.
7. W realizacji innowacji zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły mogą uczestniczyć wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje na zasadach i w zakresie przyjętym w opisie.

8. Prowadzone innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
9. Po zakończeniu innowacji jej autor/zespół autorów zobowiązany jest przedstawić informację wynikającą z przeprowadzonej ewaluacji.

Świetlica szkolna

§ 91

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Świetlica szkolna zapewnia warunki bezpiecznego pobytu w szkole uczniom poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi wynikającymi z planu nauczania danej klasy.
3. Ze świetlicy mogą korzystać:
 - a) uczniowie klas I-III, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub okoliczności, wynikające z organizacji pracy Szkoły wymagają zapewnienia opieki
 - b) w uzasadnionych przypadkach pozostali uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły:
 - na pisemny wniosek rodziców uczniów kl. I-VIII
 - w sytuacjach doraźnych wymagających zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych

§ 92

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - a) opieka nad dziećmi
 - b) organizacja zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny
 - c) odrabianie lekcji
 - d) rozwijanie uzdolnień i umiejętności
2. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci i organizuje zajęcia dostosowane do wieku i potrzeb uczniów.

§ 93

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
2. Liczba dzieci w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Uczniowie są podzieleni na grupy w zależności od czasu rozpoczynania zajęć szkolnych.

§ 94

1. Świetlica pracuje w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzanym przez Dyrektora Szkoły.
3. Szczegółowe zasady pracy świetlicy i tryb przyjmowania uczniów określa Dyrektor Szkoły w regulaminie.

§ 95

1. Szkoła umożliwia uczniom i wychowankom spożycie ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z posiłków w szkole mają uczniowie, których rodzice pracują.
3. Cena posiłku spożywanego przez uczniów skalkulowana jest na poziomie kosztu artykułów użytych do ich produkcji.

§ 96

1. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego i racjonalnego żywienia dzieci w wieku szkolnym.
2. Informacja o zawartości produktów, w tym produktów o właściwościach mogących powodować reakcje alergiczne zamieszczana jest codziennie wraz z menu na drzwiach stołówki.

§ 97

1. Uczniowie spożywają posiłek podczas przerw 25-minutowych w grupach ustalonych przez dietetyka.
2. Opiekę nad uczniami podczas posiłku pełnią wychowawcy świetlicy.

§ 98

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów spożywających ciepły posiłek w następujących sytuacjach:
 - a) notorycznego lekceważenia zasad kultury i higieny podczas posiłku
 - b) powtarzających się przypadków marnowania jedzenia
 - c) nieuiszczania przez rodziców w terminie należności za posiłki
2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów korzystających ze stołówki występuje wychowawca świetlicy bądź dietetyk.
3. Dyrektor podejmuje decyzję po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych ustalając jednocześnie okres, na jaki uczeń zostanie pozbawiony prawa do posiłku przygotowywanego przez szkołę.

Biblioteka szkolna

§ 99

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

§ 100

Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:

- a) użyczania i wymiany księgozbioru,

- b) wspólnego organizowania zajęć edukacyjnych,
- c) uczestnictwa w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
- d) wspólnego organizowania konkursów,
- e) prezentowania twórczości uczniów w innych bibliotekach,
- f) wspólnego organizowania spotkań z ciekawymi ludźmi.

§ 101

Do zadań biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych obejmujących w szczególności:
 - publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
 - podręczniki szkolne i materiały edukacyjne
 - literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
 - piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
 - materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - materiały metodyczne
 - materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej;
- c) inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej, w tym z wykorzystaniem technologii IT;
- d) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów;
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).

§ 102

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie
 - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
 - c) rodzice
 - d) inne osoby za zgodą Dyrektora. Nie jest wymagana forma pisemna.
2. Każdy użytkownik biblioteki posiada odrębne konto użytkownika w systemie elektronicznym.
3. Uprawnieni do korzystania z biblioteki mają nieograniczony dostęp do zbiorów bibliotecznych w godzinach pracy biblioteki.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 103

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- a) opieka nad zbiorami biblioteki, w tym terminowe przeprowadzanie skontrum
- b) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- c) działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów
- d) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach
- e) współpraca z innymi bibliotekami i bibliotekarzami wynikająca z przyjętych w danym roku kierunków pracy

§ 104

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 105

Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i udostępniania zbiorów określa Dyrektor w regulaminie.

DZIAŁ IV: NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

Zagadnienia podstawowe

W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, asystentów nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi na zasadach w powszechnie obowiązującym prawie i zgodnie z „Regulaminem pracy Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Ełku” oraz „Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Ełku”.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania powszechnie obowiązującego prawa.

Zakres zadań nauczycieli

§ 106

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§ 107

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie Statutu Szkoły,
 - b) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze statutem, z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów, a także z regulaminem oceniania zachowania,
 - c) reagowanie na nieodpowiednie zachowanie uczniów na terenie szkoły i poza nią,
 - d) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - e) konsekwentne stosowanie wobec każdego ucznia łamiącego prawo dostępnych środków wychowawczych
 - f) powiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) i za pośrednictwem pedagoga szkolnego dyrektora szkoły o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego, o przejawach demoralizacji ucznia
 - g) dbanie o etykę i godność zawodu nauczyciela
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 108

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - realizację obowiązujących programów nauczania,
 - analizę rytmiczności i efektywności odbywanych zajęć
 - przygotowanie rozkładu materiału z nauczanego przedmiotu dla każdego poziomu nauczania na początku roku szkolnego i uzyskanie akceptacji dyrektora
 - systematyczne przygotowanie się do zajęć
 - pełną realizację zadań, celów i treści określonych w programach nauczania, z uwzględnieniem zadań wychowawczych
 - dobór form organizacyjnych i metod pracy oraz podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego stosownie do wymagań programowych i potrzeb uczniów,
 - pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - dbanie o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny oraz estetykę pomieszczeń,

§ 109

Nauczyciel inicjuje i realizuje zadania z zakresu pomocy psychologicznej udzielanej uczniom na zasadach określonych w Statucie.

§ 110

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- a) pracę własną
- b) udział w pracach zespołów
- c) udział w szkolnych projektach, kampaniach i programach
- d) udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli
- e) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

Zespoły nauczycielskie

§ 111

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora w drodze zarządzenia przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują m.in:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręcznika oraz materiałów edukacyjnych w porozumieniu z nauczycielami tworzącymi zespoły klasowe,
- b) współtworzenie bądź wybór programów i planów nauczania oraz programów korygujących będących wynikiem analizy przeprowadzonych badań efektów nauczania,
- c) przygotowanie własnej oceny wybranych programów i zaprezentowanie jej organom Szkoły,
- d) wspólne opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania i kryteriów ich oceny,
- e) ustalenie szczegółowych zakresów wymagań przedmiotowych na poszczególne stopnie,
- f) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

§ 112

1. Nauczyciele uczący w danej klasie stanowią zespół klasowy.
2. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:
 - a) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w klasie oraz projektowanie i realizacja działań korygujących
 - b) współdziałanie w realizacji planu wychowawczego klasy i indywidualnych programów pracy z uczniami
 - c) uzgadnianie klasowych zestawów programów nauczania
 - d) analiza i realizacja wniosków dotyczących sposobów i terminów realizacji programów edukacyjnych
 - e) współdziałanie w realizacji i korelowaniu treści przedmiotowych
3. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań zespołu klasowego.
4. Wychowawca co najmniej dwa razy w roku organizuje spotkania z rodzicami, podczas których analizowana jest sytuacja dydaktyczno-wychowawcza zespołu i przekazywane informacje o prowadzonych działaniach.

§ 113

1. Nauczyciele pracują w zespołach zadaniowych.
2. Dyrektor Szkoły powołuje w drodze zarządzenia zespół, którego celem jest realizacja określonego zadania i wskazuje lidera zespołu. W zarządzeniu wskazuje ponadto:
 - a) zakres zadań do realizacji
 - b) zakres kompetencji w zakresie realizacji tych zadań
 - c) czas przewidziany na realizację
3. W skład zespołu mogą wchodzić osoby nie będące nauczycielami a w szczególności: uczniowie, ich rodzice oraz podmioty, których działania statutowe są zbieżne z celami zespołu.

Zakres zadań wychowawców

§ 114

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) rozpoznaje środowisko rodzinne i rówieśnicze wychowanka
 - c) organizuje współpracę nauczycieli uczących w jego klasie
3. We współpracy z uczniami i ich rodzicami wychowawca:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki,
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - f) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca uczniów klasy VII i VIII monitoruje i dokumentuje ich pracę w wolontariacie.

§ 115

1. Realizując zadania wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, spotkaniach integracyjnych, przedsięwzięciach wynikających z tradycji szkoły. O terminie spotkań informuje Dyrektora.
2. Wychowawca realizuje spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły. Terminy zebrań ustalane są z zachowaniem zasady umożliwienia rodzicom, którzy mają dzieci uczęszczające do różnych klas, udziału w tych spotkaniach, przez wyznaczenie różnych godzin na poziomach oddziałów.
3. Z zebrań sporządza protokół uwzględniający: liczbę uczestników, porządek spotkania, uwagi o przebiegu i wnioski. Protokół w terminie 7 dni od spotkania wychowawca przekazuje Dyrektorowi.
4. Informację o zebraniach przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w zespole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.

5. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne osoby reprezentujące podmioty, których cele statutowe są zbieżne z celami zebrania. O udziale tych osób w zebraniu należy wcześniej poinformować wszystkich zainteresowanych.

Pracownicy administracji i obsługi szkoły

§ 116

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Wszyscy pracowni administracji i obsługi Szkoły zobowiązani są do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Szczegółowe zadania pracowników oraz zakresy odpowiedzialności odpowiadają zajmowanym stanowiskom.

Zakres zadań pracowników komórki finansowej

§ 117

Szkoła posiada własną komórkę finansowo-księgową, w której zatrudnia głównego księgowego i pracownika do spraw finansowych.

§ 118

Zakres zadań głównego księgowego

1. Główny księgowy wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych:
 - a) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz analizuje wykorzystane środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
 - b) dokonuje kontroli wewnętrznej, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek oraz ich zmian oraz następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki.
 - c) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów księgowych.
 - d) nadzoruje pracownika do spraw finansowych.
 - e) prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawy, dokumentację i sprawozdania związane z wynagrodzeniami osobowymi pracowników.
2. Bezpośrednim przełożonym głównej księgowej jest Dyrektor Szkoły.

§ 119

Zakres zadań pracownika do spraw finansowych

1. Organizację pracy i zakres bieżących zadań pracownika do spraw finansowych określa główna księgowa:
 - a) sporządza listy płac wszystkim pracownikom oraz nalicza składki ZUS i podatek
 - b) prowadzi karty wynagrodzeń pracowników
 - c) dekretuje dowody księgowe oraz prowadzi kasę szkoły.
 - d) sporządzanie comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych ZUS.
 - e) sporządza wszelkie dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu pracowników oraz przy rozwiązywaniu stosunku pracy (zgłoszenia do ZUS, PIT 11 etc.).
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw finansowych jest główna księgowa.

§ 120

Zakres zadań sekretarza szkoły

1. Sekretariat szkoły prowadzi sekretarz.
2. Sekretarz szkoły współpracuje ze wszystkimi stanowiskami w szkole. Organizację pracy i zakres bieżących zadań sekretarza określa Dyrektor szkoły.
3. Sekretarz szkoły:
 - a) prowadzi sprawy kancelaryjne wraz z rejestracją prowadzonych spraw i prowadzonej korespondencji, obsługuje interesantów, udziela informacji.
 - b) prowadzi sprawy uczniowskie – ewidencję uczniów oraz rozlicza obowiązek szkolny.
 - c) wydaje i aktualizuje druki ścisłego zachowania, w tym świadectwa szkolne i legitymacje.
 - d) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Szkoły: przygotowuje dokumentację niezbędną do zawarcia lub rozwiązania stosunku pracy, prowadzi akta osobowe oraz opracowuje sprawozdania dotyczące spraw kadrowych i zatrudnienia.
 - e) gromadzi i przetwarza dane Systemu Informacji Oświatowej w zakresie przydzielonych zadań.
 - f) przygotowuje dokumentację i realizuje zamówienia zgodnie z procedurami udzielania zamówień publicznych oraz opracowuje sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
4. Bezpośrednim przełożonym sekretarza szkoły jest Dyrektor Szkoły.

Zakres zadań pracowników obsługi

§ 121

Do realizacji bieżących zadań i zapewnienia funkcjonowania Szkoły zgodnego z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny w szkołach w Szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi.

Zakres zadań kierownika gospodarczego

§ 122

Na czele zespołu obsługi szkoły stoi kierownik gospodarczy

§ 123

1. Kierownik gospodarczy pełni nadzór nad pracownikami obsługi w szkole a ponadto:
 - a) Zapewnia utrzymanie porządku na terenie szkoły oraz zaopatruje wszystkich pracowników w potrzebne materiały, środki, ubrania, sprzęt etc.
 - b) Organizuje i prowadzi dokumentację wszystkich przeglądów okresowych, remontów itp.
 - c) Dokonuje zamówień i zakupów zgodnie z przyjętą w Szkole procedurą.
 - d) Uczestniczy w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku szkoły.
 - e) Prowadzi sprawy w zakresie BHP, w tym wstępny instruktaż BHP dla pracowników.
 - f) Redaguje stronę BIP Szkoły
2. Bezpośrednim przełożonym sekretarza szkoły jest Dyrektor Szkoły.

Zakres zadań pracowników kuchni

§ 124

Do przygotowania posiłków Szkoła zatrudnia dietetyka i pracowników kuchni

§ 125

Zakres zadań dietetyka

1. Dietetyk organizuje funkcjonowanie stołówki szkolnej zgodnie z obowiązującymi normami oraz pełni nadzór nad pracownikami kuchni:
 - a) Układa jadłospisy dekadowe, sporządza codzienne raporty żywieniowe oraz prowadzi kartoteki magazynowe i księgi inwentarzowe kuchni.
 - b) Magazynuje i ewidencjonuje zakupione artykuły żywieniowe.
 - c) Dietetyk prowadzi ewidencję wpłat za obiady.
2. Bezpośrednim przełożonym dietetyka jest Dyrektor Szkoły.

§ 126

Zakres zadań kucharki

1. Do zadań kucharki należy:
 - a) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków oraz przestrzeganie norm jakościowych i ilościowych wydawanych porcji,
 - b) sporządzanie codziennych próbek jedzenia i odstawianie ich do lodówki,
 - c) dbanie o utrzymanie w czystości naczyń kuchennych oraz ich dezynfekcję.
2. Bezpośrednim przełożonym kucharki jest dietetyk.

§ 127

Zakres zadań pomocy kuchennej

1. Zadania pomocy kuchennej to przede wszystkim:
 - a) Pomoc szefowej kuchni w przyrządzaniu zdrowych i higienicznych posiłków.
 - b) Dbanie o powierzony sprzęt kuchenny
 - c) Utrzymywanie w czystości i porządku stanowiska pracy: kuchni, stołówki ,zaplecze kuchenne.
2. Bezpośrednim przełożonym pomocy kuchennej jest kucharka.

§ 128

Zakres zadań konserwatora

1. Do zadań konserwatora należy:
 - a) drobne prace remontowe i konserwacyjne w budynku szkolnym oraz na zewnątrz.
 - b) bieżące usuwanie usterek
 - c) pełnienie dyżurów w miejscu ustalonym przez kierownika administracyjnego.
2. Bezpośrednim przełożonym jest kierownik gospodarczy.

§ 129

Zakres zadań sprzątaczk

1. Do zadań sprzątaczk należy:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku przydzielone pomieszczenia szkolne.
 - b) dbanie o utrzymanie porządku wokół budynku Szkoły
 - c) pełnienie dyżurów w portierni
2. Bezpośrednim przełożonym jest kierownik gospodarczy.

DZIAŁ V: UCZNIOWIE

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 130

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - a) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeśli szkoła dysponuje miejscami.
2. Rodzice uczniów rozpoczynających naukę w Szkole w postępowaniu rekrutacyjnym mogą wskazać nauczycieli, którym chcieliby powierzyć swoje dziecko. O zapisaniu ucznia do wybranej klasy decyduje Dyrektor Szkoły.
3. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz do klasy II-VIII decyduje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż klasa pierwsza Dyrektor bierze pod uwagę następujące czynniki:
 - a) ocena zachowania ucznia
 - b) ocena postępów w nauce
 - c) opinia o uczniu
 - d) uczestnictwo ucznia w zajęciach pozaszkolnych.
5. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 131

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli nie podlega on obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki w przypadku:
 - a) Nagminnego opuszczania zajęć
 - b) Sprawiania problemów wychowawczych.
2. Skreślenie następuje w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. O podjętej decyzji Dyrektor Szkoły informuje ucznia przekazując uczniowi decyzję i informując o tym fakcie jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Decyzja zawiera informację o możliwości wniesienia odwołania do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
5. W przypadku odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły stosuje się zasady przyjęte przez kodeks postępowania administracyjnego.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 132

Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy prawa powszechnego

§ 133

1. Uczeń ma w szczególności prawo do :
 - a) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych w Szkole
 - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach ustalonych z opiekunem,
 - k) wychodzenia z inicjatywą dotyczącą organizacji zajęć i projektów, a zwłaszcza tych, które podejmowane są w ramach wolontariatu,
 - l) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 134

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń o którym mowa, może za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów), przedstawiciela lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego wnieść skargę do:
 - a) wychowawcy klasy
 - b) Dyrektora Szkoły
2. W przypadku Dyrektora Szkoły wymagana jest forma pisemna.
3. Skarga może być wniesiona w terminie 7 dni od sytuacji naruszenia praw
4. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty wpływu i o rozstrzygnięciu informuje strony.

§ 135

Uczeń jest w szczególności zobowiązany do :

- a) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
- b) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- c) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,

- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- e) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- f) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- g) informowania o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego lub innych,
- h) noszenia jednolitego stroju uczniowskiego, obuwia zmiennego, stroju na zajęcia wychowania fizycznego

§ 136

1. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania na terenie szkoły i poza nią, zgodnego z przyjętymi w dalszej części Statutu kryteriami oceny zachowania
2. Strój i schludny wygląd ucznia wynikają z tradycji Szkoły i spełniają warunki w zakresie estetyki i higieny:
 - a) czysty, jednolity strój uczniowski
 - b) naturalny kolor włosów,
 - c) brak makijażu,
 - d) biżuteria niezagrażająca bezpieczeństwu w trakcie zajęć, zwłaszcza zajęć ruchowych
 - e) spódnice lub spodnie nie krótsze niż do połowy uda
3. Do obowiązków ucznia należy ponadto:
 - a) systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych;
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - c) aktywny udział w działaniach na rzecz Szkoły, innych instytucji lub osób zgodnie z podejmowanymi przez klasę, zespół uczniowski lub Samorząd inicjatywami w zakresie wolontariatu;
 - d) uczestnictwo w działaniach na rzecz środowiska podejmowanych przez Szkołę i wynikających z jej misji.

§ 137

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innych urządzeń służących nagrywaniu lub wykonywaniu zdjęć przez uczniów bez zgody nauczyciela.
2. Uczniowie posiadający telefony komórkowe zobowiązani są do ich wyłączenia na czas lekcji.
3. Zabrania się wyjmowania aparatów w trakcie zajęć, chyba że wymaga tego organizacja lekcji lub uzyskają zgodę nauczyciela
4. W przypadku niepodporządkowania się wprowadzonej zasadzie nauczyciele są upoważnieni do odebrania aparatu i przekazania do depozytu w sekretariacie szkoły.
5. Przed przekazaniem urządzenia do depozytu uczeń informuje o tym rodziców.
6. Do odebrania urządzenia upoważnieni są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 138

Ucznia obowiązuje ponadto zakaz:

- a) picia alkoholu,
- b) używania narkotyków i innych używek
- c) palenia tytoniu oraz e-papierosów
- d) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów niebezpiecznych lub zakazanych.

Kary i nagrody

1. Ucznia można nagrodzić za :
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - a) wzorowe zachowanie
 - b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
 - c) zaangażowanie w działania programowe szkoły, np.: udział w akcjach na rzecz środowiska przyrodniczego, zbiórkę surowców wtórnych itp.
 - d) systematyczną pracę na rzecz środowiska społecznego (np. akcje charytatywne, wolontariat, pomoc w nauce itp.)
 - e) osiągnięcia związane z działalnością lekcyjną i pozalekcyjną Szkoły
2. Nagrodami, o których mowa, są :
 - a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - c) pochwała wobec przedstawicieli Rady Rodziców
 - d) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - e) podanie do wiadomości społeczności szkolnej poprzez informację eksponowaną w holach szkolnych lub w gazetce uczniowskiej
 - f) dyplom uznania od Dyrektora,
 - g) puchar
 - h) wpis na świadectwie
 - i) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
 - j) wyróżnienie udziałem ucznia, grupy uczniów lub klasy w dodatkowej imprezie
 - k) uhonorowanie nominacją lub tytułem „Orzeł z Czwórki” zgodnie z regulaminem przyznawania tego wyróżnienia
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 139

1. Na wniosek nauczyciela uczeń nagradzany jest:
 - a) na zakończenie roku szkolnego w obecności rodziców za osiągnięcia na międzyszkolnych, rejonowych i wojewódzkich konkursach oraz całoroczną działalność
 - b) na bieżąco za osiągnięcia w konkursach szkolnych i zaangażowanie w organizowane przedsięwzięcia.
2. Uczeń, który osiąga bardzo dobre wyniki, jest nagradzany w formie wyróżnienia na koniec roku szkolnego z zachowaniem następujących warunków:
 - a) w klasach I-III wyróżnienie otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne spełniają wymagania określone w dalszej części dokumentu, przewidziane co najmniej dla poziomu IV a prezentowane postawy i zachowania zawarte zostały w opisie wymagań co najmniej na ocenę bardzo dobrą.
 - b) w klasach IV-VIII wyróżnienie otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania lub uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 i dobrą ocenę zachowania.
3. Ustala się szkolne wyróżnienie przyznawane uczniowi kończącemu szkołę w formie tytułu i statuetki „Orła z Czwórki”. Regulamin przyznawania wyróżnienia określa odrębny regulamin przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
4. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

5. Do przyznanej nagrody uczeń za pośrednictwem rodziców lub jego rodzice mogą wnieść na piśmie uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
6. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni.
7. Decyzja Dyrektora Szkoły podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 140

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom ucznia może on zostać ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) pozostawieniem po zajęciach w szkole po uprzednim powiadomieniu rodzica,
 - c) zobowiązaniem do spędzania przerw międzylekcyjnych pod nadzorem nauczyciela,
 - d) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - e) pozbawieniem prawa do przywileju,
 - f) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - g) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
 - h) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, z wyłączeniem zajęć wynikających z udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) przeniesieniem do równoległej klasy na okres od 1 tygodnia do całego okresu nauki,
 - j) przeniesieniem przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora do innej szkoły po bezskutecznym zastosowaniu wcześniej wymienionych kar.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary z ust.1 lit. a, c, d, e, f stosowane są w trybie natychmiastowym po wysłuchaniu ucznia. O ich zastosowaniu wychowawca informuje rodziców w trakcie najbliższego zebrania.
5. O zamiarze zastosowania kar z ust. 1 lit b, po wysłuchaniu ucznia, informuje się jego rodziców.
6. Rodziców ucznia informuje się ponadto o terminie posiedzenia zespołu wychowawczego (lub Rady Pedagogicznej), podczas którego będzie analizowane zachowanie ucznia.
7. Kary oznaczone literami g, h, i nakłada Dyrektor na wniosek zespołu wychowawczego. Nie jest wymagana forma pisemna wniosku.
8. Rodzice ucznia mogą wystąpić o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie trzech dni od powiadomienia przez wychowawcę o zamiarze zastosowania kary.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przed podjęciem ostatecznej decyzji może zasięgnąć opinii zespołu wychowawczego klasy.
10. W przypadku zastosowania kar oznaczonych lit. f,g,h,i decyzja Dyrektora jest ostateczna.
11. W przypadku zastosowania kary przeniesienia do innej szkoły Dyrektor wnioskuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
12. W przypadku powtórzenia zachowania, za które uczeń został już raz ukarany, stosuje się bardziej rygorystyczną formę kary.

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach

§ 141

Systematyczne uczestnictwo w zajęciach szkolnych jest elementem oceny zachowania ucznia i wynika z zapisów prawa.

§ 142

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po rozpoczęciu lekcji. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku spóźnienie.
2. Rodzic ma obowiązek poinformować w pierwszym dniu nieobecności ucznia w szkole o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. O fakcie tym należy poinformować wychowawcę osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, lub sekretariat szkoły telefonicznie.
3. W przypadku braku informacji od rodzica, wychowawca zwraca się przez e-dziennik z wnioskiem o wyjaśnienie nieobecności dziecka.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicem nieobecnego ucznia, po tygodniu od pierwszego dnia nieobecności, szkoła podejmie interwencję w środowisku rodzinnym dziecka.

§ 143

1. Rodzic ma obowiązek wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności dziecka na lekcji w ciągu 3 dni od ustania nieobecności, podając przyczynę.
2. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy.

§ 144

Wychowawca usprawiedliwia wyłącznie nieobecności uczniów spowodowane:

- a) chorobą,
- b) trudną – ważną sytuacją losową,
- c) specjalistycznymi badaniami.
- d) Wskazane w usprawiedliwieniu przyczyny nieobecności podlegają ocenie wychowawcy.

§ 145

Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- a) zaświadczenie lekarskie;
- b) pisemna prośba rodzica o usprawiedliwienie zawierająca własnoręczny podpis i uzasadnienie nieobecności;
- c) prośba rodzica o usprawiedliwienie zawierająca uzasadnienie nieobecności przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- d) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, poradnię psychologiczną, szkołę muzyczną, klub sportowy itp.

§ 146

Wychowawca odmawia usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane powody są niewystarczające do usprawiedliwienia lub budzą wątpliwość co do ich wiarygodności.

§ 147

Nieobecności na zajęciach spowodowane udziałem w pozaklasowych działaniach edukacyjnych: zawodach, olimpiadach, uroczystościach i przedsięwzięciach, podczas których uczniowie reprezentują szkołę, odnotowuje się w dzienniku. Nieobecności te nie mają wpływu na frekwencję.

§ 148

1. Systematyczność uczęszczania na zajęcia jest monitorowana przez szkołę. Wychowawcy w sposób ustalony wewnętrznie, w terminie do 5-go każdego miesiąca, informują pedagoga o przypadkach niesystematyczności w realizacji obowiązku szkolnego.
2. W przypadku powtarzających się nieobecności ucznia, utrudniających systematyczną realizację obowiązku szkolnego, rodzic otrzymuje pisemne pouczenie o konieczności systematycznego posyłania dziecka na zajęcia. Jeżeli to nie przynosi efektów, rodzic otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły i wezwanie do posyłania dziecka do szkoły oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
3. W sytuacji, gdy uczeń nadal nie realizuje systematycznie obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego.

§ 149

Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

DZIAŁ VI: RODZICE W SZKOLE

§ 150

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca i kontakty Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się na zasadach określonych w Kodeksie Współpracy uzgodnionym z Nauczycielami i Rodzicami.

§ 151

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, co realizowane jest przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, co realizowane jest przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, a także w każdym czasie poprzez wgląd do dokumentacji znajdującej się w czytelnicy szkolnej
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań, postępów i przyczyn trudności w nauce
 - d) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze
 - e) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
 - f) współtworzenia programu rozwoju Szkoły oraz planów pracy
 - g) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - h) składania i przekazywania nauczycielowi a za pośrednictwem Rady Rodziców także Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
 - i) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
2. Szkoła zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) dostęp do informacji o postępach ucznia z zachowaniem następujących zasad:
 - a) oceny częściowe, okresowe i roczne udostępniane są na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - b) oceny częściowe i okresowe oceny klasyfikacyjne przekazywane są na prośbę rodzica przez wychowawcę w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich wystawienia,
 - c) ocenę roczną zawiera świadectwo wydawane przez Szkołę na zakończenie roku szkolnego. Rodzic (prawni opiekun) może w każdym czasie wystąpić o wydanie duplikatu świadectwa w trybie i na zasadach określonych w prawie.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauki jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 - a) W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez niepełnoletniego ucznia szkoły, dyrektor szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy, powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie.

- b) Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 1.
- c) Dokumentacja wymieniona w ust. 1 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności wychowawcy klasy lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
- d) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 1 odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
- e) Podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 1, uczniowie lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografię pracy ucznia.

§ 152

Rodzice mają obowiązki związane z nauką i wychowaniem dziecka określone w powszechnie obowiązujących przepisach a w szczególności zobowiązani są do:

- a) regularnego posyłania dziecka na zajęcia
- b) zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych
- c) utrzymywania stałego i systematycznego kontaktu ze szkołą a zwłaszcza współpracy z wychowawcą i nauczycielami
- d) zainteresowania postępami i osiągnięciami edukacyjnymi dziecka
- e) pomocy w organizacji życia klasy i szkoły
- f) współdziałania przy rozwiązywaniu problemów
- g) wspierania kariery szkolnej dziecka i zachęcania go do podejmowania wysiłku.

DZIAŁ VII: SYSTEM OCENIANIA

Cele Szkolnego Systemu Oceniania:

§ 153

1. System oceniania ma na celu:
 - a) ujednolicenie na terenie szkoły stosowanych przez nauczycieli kryteriów oceniania,
 - b) prezentowanie jakościowo lepszej informacji dla ucznia, rodziców, nauczycieli o efektach prowadzonego procesu,
 - c) określenie jasnych zasad wzajemnych relacji środowisk zaangażowanych w proces edukacyjny,
 - d) wypracowanie systemowych rozwiązań wspierania rozwoju ucznia,
 - e) usprawnianie procesu kształcenia i wychowania,
 - f) zaspokojenie potrzeb własnych społeczności szkolnej.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) monitorowanie pracy ucznia i informowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - b) dostarczenie informacji o zaangażowaniu ucznia w proces nabywania wiedzy i umiejętności edukacyjnych
 - c) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
 - d) motywowanie ucznia do dalszej pracy
 - e) kształtowanie pożądanych i określonych w programie oddziaływań wychowawczych postaw i zachowań uczniów
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć uczniów z określonymi w szkole standardami

§ 154

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) postępy edukacyjne
 - b) zachowanie
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych

§ 155

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszym spotkaniu z uczniami informują ich o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych
 - c) możliwości, zasadach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania
2. Informacja o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów a także możliwości, zasadach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów na początku każdego roku szkolnego za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Określone przez nauczycieli i wynikające z realizowanego programu wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów udostępniane są wszystkim zainteresowanym w trakcie roku szkolnego za pośrednictwem czytelnicy szkolnej.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przyjętych przez szkołę w Statucie zasadach oceniania zachowania.

Możliwości uzyskiwania wyższej niż przewidziano rocznej oceny zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 156

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o wyższą niż przewidziano roczną ocenę zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę zachowania.

§ 157

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną/końcową z zajęć edukacyjnych, jeśli spełni łącznie następujące warunki:
 - a) co najmniej jedna śródroczna ocena klasyfikacyjna jest wyższa niż przewidywana ocena roczna/końcowa
 - b) aktywność ucznia w zajęciach rozumiana jako obecność, podejmowanie się dodatkowych prac, odnotowany udział w lekcji, terminowość wykonywania zadań i średnia wszystkich ocen uzyskanych w ostatnim okresie jest wyższa niż przewidywana ocena.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o przewidywanej rocznej ocenie edukacyjnej występuje do nauczyciela, który tę ocenę wystawił, z wnioskiem o określenie warunków podwyższenia oceny, wykazując jednocześnie spełnienie wymagań określonych wyżej. Nie jest wymagana forma pisemna.

3. Nauczyciel wskazuje formę i termin, w jakim uczeń może wykonać dodatkowe zadanie, jeżeli uczeń spełnił określone Statutem wymagania:
 - a) wskazany termin nie może być późniejszy niż ustalona data zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej
 - b) możliwe formy: sprawdzian, praca dodatkowa, zadanie praktyczne.
4. Nauczyciel ponownie ustala ocenę uwzględniając poziom wykonania zadania.

§ 158

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną/końcową zachowania, jeśli spełni łącznie następujące warunki:
 - a) nie uchybił rażąco wymaganiom zawartym w kategoriach: „godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią”, „dbałość o honor i tradycje szkoły”, „dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób” a w przypadku incydentalnego uchybienia wykazał poprawę i zadośćuczynił;
 - b) prezentował postawy właściwe dla kategorii: „okazywanie szacunku innym osobom” i „postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej” na poziomie wyższym niż przewidywana ocena.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o przewidywanej rocznej ocenie zachowania występuje do wychowawcy, który tę ocenę wystawił, z wnioskiem o określenie warunków podwyższenia oceny, wykazując jednocześnie spełnienie wymagań określonych wyżej. Nie jest wymagana forma pisemna.
3. Wychowawca zasięga opinii pedagoga lub wybranego nauczyciela wchodzącego w skład zespołu klasowego i nie później niż w dniu zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej przeprowadza rozmowę uczniem, podczas której uczeń argumentuje swoje stanowisko
4. Wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania uwzględniając uzyskane od ucznia informacje i opinię innego nauczyciela.

Klasyfikowanie uczniów

§ 159

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów odbywa się trzy razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z przyjętym podziałem roku szkolnego na trzy okresy:
 - a) od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej,
 - b) od pierwszego dnia nauki w nowym roku kalendarzowym do 15 kwietnia, a jeśli data ta przypada na okres przerwy wiosennej – do ostatniego dnia nauki przed tą przerwą,
 - c) od pierwszego dnia nauki po zakończeniu przerwy świątecznej do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie uczniów w ostatnim okresie jest klasyfikowaniem rocznym i uwzględnia osiągnięcia ucznia ze wszystkich semestrów oraz ocenę zachowania.

§ 160

Klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć w danym semestrze.

§ 161

1. Nauczyciele ustalają przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne edukacyjne i zachowania informując o tym ucznia nie później niż trzy dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym.
2. Informacja o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych dla poszczególnych uczniów przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie później niż trzy dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym.

Ocenianie uczniów

§ 162

1. Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz przyjętym harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć.
2. Ocenie podlegają różnorodne formy aktywności ucznia właściwe dla rodzaju danej edukacji.

§ 163

1. Uczeń ma prawo do oceny każdej samodzielnie wykonanej pracy wynikającej z realizacji zadań edukacyjnych.
2. Ocena edukacyjna informuje o stopniu osiągnięcia przez ucznia wymagań edukacyjnych.
3. Nauczyciel rejestruje w dokumentacji przedmiotu w ustalonej w Statucie formie także informacje o charakterze wychowawczym odpowiednio dla przyjętych kategorii oceniania zachowania, np. realizację dodatkowych zadań, aktywność na lekcjach, przygotowanie do zajęć i inne aspekty pracy ucznia.
4. Brak uczniowskiego wyposażenia (zeszytów, przyborów, stroju ...) może wpłynąć na ocenę końcową w sytuacjach uporczywie powtarzających się, zależnych od ucznia a jednocześnie wyraźnie utrudniających osiągnięcie przez niego określonych wymagań.

§ 164

1. Oceny edukacyjne bieżące ustala się w stopniach według skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna:
 - a) w klasach I-III jest oceną opisową;
 - b) w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali wskazanej w p.1.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyższaniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 165

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po uzyskaniu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów.
3. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena klasyfikacyjna roczna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII ustala nauczyciel wychowania fizycznego uwzględniając ocenę ustaloną przez nauczyciela fakultetów.

System wartości

§ 166

1. U podstaw szkolnego systemu oceniania leży założenie, że każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki.
2. Notowanie postępów i osiągnięć dydaktycznych ucznia jest wymagane założonymi celami oceniania.
3. Dla różnych celów informacja o osiągnięciach i postępach ucznia powinna być dostarczana z różnych źródeł i różnymi sposobami.
4. W procesie gromadzenia tej informacji za wartości bazowe uznano:
 - a) stosowanie nabytej wiedzy i umiejętności w typowych sytuacjach szkolnych i życiowych,
 - b) znajomość faktów i pojęć, jako podstawa kształtowania postaw i umiejętności,
 - c) gotowość do interpretacji zjawisk i uzasadniania stanowisk,
 - d) umiejętność stosowania posiadanych kompetencji w nowych dla ucznia sytuacjach,
 - e) umiejętność pracy samodzielnej i grupowej.

§ 167

Ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną ustala się porównując osiągnięcia i postępy edukacyjne ucznia z poziomem wymagań programowych z uwzględnieniem przyjętych wartości:

Poziom wymagań:	Materiał programowy:
I	- bardzo łatwy - wymagający prostych działań o małej liczby czynności - o podstawowym znaczeniu praktycznym, wręcz niezbędny w życiu codziennym - niezbędny w dalszej edukacji przedmiotowej - ułatwiający uczenie się innych przedmiotów

	- niepodważalny naukowo, sprawdzony i wdrożony w praktyce życia codziennego
II	- przystępny, stosunkowo łatwy do przyswojenia - wymagający wykonania działań o małej liczbie czynności - uniwersalny, praktyczny, często przydający się w życiu - o znaczeniu bazowym, niezbędny ale też umożliwiający rozwój w zakresie danego przedmiotu - ułatwia uczenie się innych przedmiotów i uogólnione postrzeganie związków - pewny naukowo, sprawdzony, udowodniony
III	- umiarkowanie przystępny - wymagający opanowania działań bardziej złożonych, czynności o wyższym stopniu trudności - możliwy do zastosowania, ale nie niezbędny w życiu pozaszkolnym - przydatny w dalszej nauce - pozwalający łączyć wiedzę z różnych przedmiotów - możliwy do udowodnienia, prowadzący do naukowych uogólnień
IV	- stosunkowo trudny do opanowania, zawierający treści nietypowe - wymaga wykonania złożonych działań i korzystania z różnych źródeł - możliwy do zastosowania w nietypowych sytuacjach, bardziej o charakterze naukowym niż życiowym - umożliwia samodzielne nabywanie nowych kompetencji - pozwalający łączyć wiedzę z różnych dziedzin (także życia pozaszkolnego) lub swoisty dla danego przedmiotu - problemowy, sprzyjający procesom dowodzenia
V	- trudny, nietypowy, wykraczający poza program nauczania - wymaga znacznej liczby rozłożonych w czasie, często nietypowych złożonych działań - wyspecjalizowany ponad potrzeby głównego kierunku dalszej nauki - rozszerza kompleksowo podstawy wiedzy z innych przedmiotów, pozwala na nabywanie nowych wyspecjalizowanych kompetencji - łączy wiedzę z różnych dziedzin poprzez wykorzystanie okazyjnych źródeł i nadarzających się możliwości indywidualnych ćwiczeń - problematyczny, hipotetyczny

§ 168

Szczegółowe kryteria wymagań programowych z poszczególnych edukacji/przedmiotów opracowywane są zgodnie w ogólnymi kryteriami wymagań.

Ogólne kryteria wymagań programowych stanowią podstawę formułowania oceny śródrocznej oraz rocznej.

Kryteria oceniania

§ 169

Ustala się następujące kryteria oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone dla V poziomu wymagań programowych, wykazuje wybitne zainteresowanie przedmiotem, odnosi sukcesy w zakresie danego przedmiotu.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone dla IV poziomu wymagań programowych, co pozwala mu na samodzielne wykonywanie często niestandardowych zadań praktycznych i teoretycznych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone dla III poziomu wymagań programowych, co pozwala mu na samodzielne wykonywanie typowych zadań praktycznych i teoretycznych.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone dla II poziomu wymagań programowych.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone dla I poziomu wymagań programowych i rokuje nadzieje na osiągnięcie poziomu wiadomości i umiejętności umożliwiających dalszą naukę.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia określonych wymagań programowych mimo zastosowanych działań wspomagających ujętych w planie naprawczym

Formy i sposoby sprawdzania i rejestrowania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 170

Podstawowym dokumentem rejestrowania bieżących, śródrocznych i rocznych osiągnięć ucznia jest dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły.

§ 171

W trakcie roku szkolnego informacje o postępach i osiągnięciach edukacyjnych ucznia pochodzące z różnych źródeł odnotowywane są w dokumentacji Szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi w szkolnym systemie oceniania.

§ 172

Wielostronnej i pełnej analizie osiągnięć ucznia służy różnorodność i systematyczność form kontroli i oceny.

§ 173

Szkolny system oceniania przewiduje kontrolę i ocenę następujących form pracy ucznia:

1. Prace kontrolne (sprawdziany)
 - a) przeprowadzane są co najmniej raz w semestrze z zastrzeżeniem, że w ciągu tygodnia uczeń nie może być obciążony przygotowaniem do większej liczby sprawdzianów niż trzy (w klasach IV-VIII);
 - b) obejmują partię materiału większą niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
 - c) zapowiedziane są z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem a zakończone omówieniem i poprawą w ciągu następnego tygodnia. Oddanie ich następuje nie później niż trzy tygodnie w przypadku języka polskiego, nie później niż dwa tygodnie z pozostałych przedmiotów,
2. Kartkówki
 - a) są bieżącą formą kontroli postępów ucznia;
 - b) obejmują materiał nie szerszy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
 - c) ich przewidywany czas trwania nie powinien przekraczać 20 minut;
 - d) sprawdzane i oceniane są na bieżąco.
3. Dyktanda
 - a) służą kontroli i ćwiczeniu poprawności ortograficznej ucznia;
 - b) każde dyktando poprzedza lekcja powtórzeniowa poświęcona danej zasadzie ortograficznej lub słownictwu tematycznemu;

§ 174

1. Podstawę oceny stanowi liczba popełnionych błędów:
 - a) bezbłędnie – celujący
 - b) 1 błąd interpunkcyjny lub literowy – bardzo dobry
 - c) 1 błąd I kategorii „ortograficzny” – dobry
 - d) 2 -3 błędy – dostateczny
 - e) 4-5 błędów – dopuszczający
 - f) 6 błędów – niedostateczny
 - g) dwa błędy interpunkcyjne lub literowe traktowane są na równi z jednym błędem ortograficznym
2. W stosunku do uczniów z dysleksją przyjęto zasady:
 - a) bezbłędnie- celujący
 - b) 1 błąd– bardzo dobry
 - c) 2-3 błędy– dobry
 - d) 5 błędów – dostateczny
 - e) 6-7 błędów – dopuszczający
 - f) 8 błędów – niedostateczny
 - g) dwa błędy interpunkcyjne lub literowe traktowane są na równi z jednym błędem ortograficznym

§ 175

Dopuszcza się stosowanie w ocenie dyktand zasady wyszczególniania popełnionych błędów zamiast oceny wyrażonej stopniem. W takim przypadku wskazuje się w opisie liczbę:

- a) błędów ortograficznych z opracowanego i powtórnego zakresu materiału ortograficznego
- b) błędów ortograficznych innego zakresu, czyli takich, które nie były objęte powtórzeniem
- c) pomyłek
- d) błędów interpunkcyjnych

§ 176

Jeśli zaplanowane formy kontroli pracy i osiągnięć ucznia uwzględniają możliwość oceny na podstawie liczby uzyskanych punktów, w dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje procentowy wynik osiągnięty przez ucznia. Przyjęto zasadę:

- a) 100 % celujący
- b) 90-99% bardzo dobry
- c) 75-89% dobry
- d) 51-74% dostateczny
- e) 30-50% dopuszczający
- f) 0-29% niedostateczny

§ 177

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej lub uzyskał wynik niedostateczny, ma prawo zaliczyć tę partię materiału w określonej przez nauczyciela formie i terminie.

§ 178

Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej, zalicza podlegającą kontroli partię materiału na następnej lekcji, na której jest obecny.

§ 179

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przekazuje uczniowi a za jego pośrednictwem – rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia w terminie 15 dni od daty jej napisania (z wyłączeniem ferii świątecznych oraz nieobecności w pracy nauczyciela spowodowanej chorobą lub urlopowaniem).
2. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
3. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel przekazywał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale klasy, nauczyciel sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny, na prośbę ucznia. Obowiązkiem nauczyciela jest krótkie jej omówienie z uczniem.

§ 180

Innymi formami pracy ucznia podlegającymi ciągłej i systematycznej ocenie są:

- a) Prace domowe - oceniane w stopniu indywidualnie, ocenie nie podlega brak pracy – nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym „p”;
- b) Posługiwanie się źródłami tekstowymi, w tym znajomość lektur (brak znajomości lektury – „l”), orientacja na mapie, korzystanie ze słowników ... ;
- c) Wypowiedzi ustne – ocenie podlega zakres i treść wypowiedzi (poprawność, logiczność, słownictwo, kultura języka)
- d) Technika czytania - szczególnie w klasach I-IV;

- e) Dyktanda – odnotowanie umiejętności poprzez wskazanie w ułamku zwykłym liczby błędów popełnionych przez ucznia na tle wszystkich wprowadzonych do dyktanda trudności ortograficznych;
- f) Aktywność przejawiająca się czynnym udziałem w lekcji, wykonaniem dodatkowych prac, efektywną pracą w grupie – „a”;

§ 181

1. Prace plastyczne, techniczne i popisy muzyczne - przy ocenie pod uwagę brany jest zarówno stopień spełnienia postawionych przez nauczyciela wymagań, jak wkład pracy i zaangażowanie ucznia.
2. Przygotowanie ucznia do zajęć nie podlega ocenie. Fakt ten odnotowany jest w dzienniku symbolem „m” - brak materiałów. Praca ucznia w chorze – „ch”.

§ 182

W zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega:

- a) sportowa postawa przejawiająca się w czynnym uczestnictwie w zajęciach, pomocą w ich organizacji i przyjmowaniem na siebie funkcji,
- b) umiejętności ruchowe badane za pomocą zadań kontrolno-oceniających
- c) sprawność fizyczna (przyrost sprawności motorycznej).
- d) W dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje ponadto: brak stroju – „s”, udział w zawodach - „z”.

§ 183

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę w rozmowie bezpośredniej nie później niż 7 dni od jej wystawienia.

Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych:

Dostosowywanie poziomu wymagań

1. Pedagog szkolny na początku roku szkolnego zapoznaje nauczycieli z wykazem uczniów, którym należy dostosować wymagania.
2. Informacja o indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych ucznia odnotowywana jest przez pedagoga w e-dzienniku.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinii lekarza.
4. Podstawą dostosowania wymagań może być też rozpoznanie dokonane przez innych nauczycieli i specjalistów, pod warunkiem objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
5. Dostosowanie wymagań odbywa się w drodze pisemnego ustalenia odpowiedniego indywidualnego poziomu wymagań edukacyjnych uwzględniającego możliwości edukacyjne ucznia i wskazania prac, których wykonanie stwarza uczniowi szczególną trudność bądź jest niemożliwe ze względu na posiadany deficyt.
6. Nauczyciel powiadamia rodzica o indywidualnych wymaganiach względem jego dziecka.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się za pośrednictwem e-dziennika z opinią poradni pedagogiczno – psychologicznej na temat ucznia, który rozpoczął naukę w trakcie trwania roku szkolnego.

Realizacja planów naprawczych

§ 184

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciel powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 185

1. W przypadku negatywnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej w wyniku klasyfikacji semestralnej nauczyciel poddaje szczegółowej analizie dokonania ucznia i na tej podstawie w terminie dwóch tygodni sporządza szczegółowy plan naprawczy uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia.
2. Plan naprawczy zawiera diagnozę niepowodzeń szkolnych oraz wskazówki i zadania do dalszej pracy, które umożliwią uzupełnienie bądź minimalizację braków.
3. Plan naprawczy może obejmować:
 - a) zestaw ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności,
 - b) szczegółowy zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia,
 - c) wykaz prac, których nie wykonał w trakcie semestru, a które są istotne dla dalszej nauki,
 - d) wykaz lektur, jakie powinien przeczytać,
 - e) zobowiązanie do uczęszczania na organizowane przez szkołę zajęcia wyrównawcze.

§ 186

1. Sporządzony przez nauczyciela plan naprawczy jest elementem kontraktu podpisywanego przez trzy strony: ucznia, jego, rodzica i nauczyciela.
2. W kontrakcie określony zostaje termin wywiązania się przez każdą ze stron z wzajemnych zobowiązań:
 - a) uczeń zobowiązuje się do wypełnienia warunków kontraktu i prezentacji poczynionych zgodnie z planem naprawczym postępów,
 - b) rodzic zobowiązuje się do wspierania swego dziecka w określonych planem pracach,
 - c) nauczyciel zobowiązuje się do terminowej oceny pracy ucznia i stwarzania sytuacji umożliwiających poprawę oceny zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
3. Określony w kontrakcie termin nie może być późniejszy niż dwa tygodnie od planowanej klasyfikacji i powinien uwzględniać czasochłonność planowanych prac i możliwości ucznia.
4. We wskazanym w kontrakcie terminie nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o efektach pracy ucznia, a w przypadku niewywiązania się z kontraktu o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego. Informacja ta zamieszczona zostaje w kontrakcie, potwierdzona podpisem rodzica i włączona do arkusza ocen ucznia.

5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych niestawieniem się rodzica w szkole w uzgodnionym w kontrakcie terminie, podpis rodzica nie jest wymagany. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o ocenie wywiązania się z prac i przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej na forum klasy.

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 187

1. Klasyfikacyjna śródroczna ocena zachowania w klasach I-VIII i roczna ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową zgodnie z obowiązującą w szkole kartą oceny zachowania ucznia.
2. Począwszy od klasy IV roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne
3. Ocena zachowania odzwierciedla:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym (zaangażowanie w życie szkoły i klasy, udział w działaniach samorządowych i programowych szkoły, wywiązywanie się z podjętych obowiązków, wolontariat),
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (postawy wobec młodszych, rówieśników i dorosłych, dostrzeganie potrzeb innych ludzi, chęć niesienia pomocy, dbałość o mienie, przestrzeganie ustalonych zasad wewnątrzszkolnych),
 - c) troskę o własny rozwój (udział w zajęciach pozalekcyjnych, praca nad rozwijaniem uzdolnień i zainteresowań, przestrzeganie zasad higienicznego i zdrowego trybu życia, pilność, obowiązkowość).

§ 188

1. Wychowawca dokonuje oceny zachowania ucznia po uprzednim zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
2. Opiniowanie powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i polega na odniesieniu się do zapisów ustalonych w „Informacji o zachowaniu”.

§ 189

1. Od klasy pierwszej począwszy nauczyciele stopniowo wprowadzają elementy samooceny zachowania uczniów przygotowując ich do krytycznego i sprawiedliwego postrzegania własnych zachowań i wdrażając do planowania indywidualnych programów rozwoju.
2. Uczeń dokonuje samooceny wypełniając jako pierwszy „Informację o zachowaniu”
3. Zespół klasowy uczniów wyraża opinię podczas godziny do dyspozycji wychowawcy w sposób i formie ustalonej przez wychowawcę
4. Zespół klasowy nauczycieli wyraża opinię podczas spotkania zwołanego z inicjatywy wychowawcy.

5. Informacja o spotkaniu zespołu podawana jest do wiadomości ogółu nauczycieli.
6. W spotkaniu mogą uczestniczyć także inni nauczyciele.

§ 190

O przewidywanej ocenie wychowawcy informują uczniów na forum klasy a rodziców przez wpis w e-dzienniku nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 191

1. Od przewidywanej oceny uczeń lub jego rodzic może się odwołać w formie pisemnej do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni po ustaleniu przewidywanej oceny w e-dzienniku.
2. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
- 3.

§ 192

1. Dyrektor wnosi sprawę na posiedzenie Rady Pedagogicznej. Po jej rozpatrzeniu (jeśli nie nastąpiły uchybienia formalne) Rada Pedagogiczna ponownie ustala ocenę.
2. Ocena zachowania ustalona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna.

Zakresy i kryteria oceniania zachowania

§ 193

Ocenianie zachowania uczniów przebiega w kategoriach:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom;
- h) troska o wygląd zewnętrzny.

§ 194

Dla poszczególnych kategorii określa się następujące zakresy i kryteria ocen:

Kategoria							
Ocena	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Dbłość o honor i tradycje szkoły	Dbłość o piękno mowy ojczynej	Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Okazywanie szacunku innym osobom
W Z O R O W E	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą ORAZ - wykonuje dodatkowe zadania - z sukcesem reprezentuje szkołę na zewnątrz - wykazuje własną inicjatywę, pełniąc powierzone funkcje	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą ORAZ kieruje pracą grupy, współpracując z pozostałymi	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą ORAZ inicjuje niektóre z działań proekologicznych/ charytatywnych, zawsze nosi jednolity strój uczniowski niebudzący zastrzeżeń,	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą ORAZ reaguje na używanie wulgaryzmów, gwary środowiskowej przez innych kolegów.	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą ORAZ - reaguje na sytuacje zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa własnego i kolegów, zgodnie z zasadą w Szkolnym Kodeksie Norm - angażuje się w działania profilaktyczne na terenie szkoły.	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą ORAZ reaguje na łamanie przez kolegów norm kulturalnego zachowania.	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą ORAZ -reaguje na niewłaściwe zwracanie się kolegów do innych osób -bezinteresownie pomaga innym. -uczeń klasy VII/ VIII wypracował w wolontariacie więcej niż 10 godzin rocznie
B A R D Z O D O B R	Zawsze: – przynosi obowiązkowe materiały – odrabia prace domowe – ma przeczytane w terminie lektury – posiada strój na wf – usprawiedliwia nieobecności w terminie	Szanuje wspólne mienie oraz wytwory pracy własnej i innych ORAZ Zawsze: – wykonuje powierzone zadania w grupie	Spełnia wymagania na ocenę dobrą ORAZ – aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych (m.in. chór)	Zawsze używa zwrotów grzecznościowych. Nie używa wulgaryzmów i gwary środowiskowej, nie przeklina, nie przeżywa.	Zawsze przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu norm i bezpiecznego poruszania się po szkole. Samowolnie nie oddala się od grupy.	Zawsze, podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych przestrzega norm kulturalnego zachowania.	Zawsze okazuje szacunek w relacjach: -z kolegami -z pracownikami szkoły(nauczyciele i obsługa administracyjna) -z innymi dorosłymi na terenie

E	– nie spóźnia się przekazuje informacje rodzicom ORAZ – przynosi dodatkowe materiały – uczestniczy w konkursach, zawodach zgodnie z predyspozycjami – pełni funkcje w klasie/ szkole	– przestrzega porządku na miejscu pracy i na terenie szkoły	– bierze udział w uroczystościach pozaszkolnych – wyróżnia się w działaniach proekologicznych – uczestniczy w akcjach charytatywnych – na ogół nosi jednolity strój uczniowski niebudzący zastrzeżeń (odstępstwo zdarzyło się 1-2 razy)		Prezentuje postawy zgodne ze zdrowym trybem życia (nie stosuje używek, przestrzega zasad higieny osobistej).		szkoły i poza nią -uczeń klasy VII/ VIII wypracował w wolontariacie więcej niż 10 godzin rocznie
D O B R E (ocena wyjściowa)	Zazwyczaj: – przynosi obowiązkowe materiały – odrabia prace domowe – ma przeczytane w terminie lektury – posiada strój na wf – usprawiedliwia nieobecności w terminie – nie spóźnia się przekazuje informacje rodzicom	Szanuje wspólne mienie oraz wytwory pracy własnej i innych ORAZ Zazwyczaj: – wykonuje powierzone zadania w grupie – przestrzega porządku na miejscu pracy i na terenie szkoły	Okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych z należytą powagą. Prezentuje postawy proekologiczne (zbiórka surowców wtórnych, udział w akcjach proekologicznych).	Zazwyczaj: - używa zwrotów grzecznościowych - nie używa gwary środowiskowej. Nie używa wulgaryzmów, nie przeklina, nie przezywa.	Zazwyczaj przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu norm i bezpiecznego poruszania się po szkole. Samowolnie nie oddala się od grupy. Prezentuje postawy zgodne ze zdrowym trybem życia (nie stosuje używek, przestrzega zasad higieny osobistej).	Zazwyczaj, podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych przestrzega norm kulturalnego zachowania.	Okazuje szacunek w relacjach: -z pracownikami szkoły(nauczyciele i obsługa administracyjna) -z innymi dorosłymi na terenie szkoły i poza nią -zazwyczaj okazuje szacunek w relacjach z kolegami -uczeń klasy VII/ VIII wypracował w

			Zazwyczaj nosi jednolity strój uczniowski niebudzący zastrzeżeń (odstępstwo zdarzyło się 3-4 razy)				wolontariacie 10 godzin rocznie
P O P R A W N E	Sporadycznie: - nie przynosi obowiązkowych materiałów - nie odrabia prac domowych - nie ma przeczytanych w terminie lektur - nie posiada stroju na wf - nie usprawiedliwia nieobecności w terminie - spóźnia się nie przekazuje informacji rodzicom	Szanuje wspólne mienie oraz wytwory pracy własnej i innych ORAZ Sporadycznie: - nie wykonuje powierzonych zadań - nie przestrzega porządku na miejscu pracy i na terenie szkoły	Okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych ORAZ Sporadycznie: - nie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych z należytą powagą. - nie uczestniczy w działaniach proekologicznych Czasami ubiera się niewłaściwie, ma niestosowny strój i wygląd	Sporadycznie: - nie używa zwrotów grzecznościowych - używa wulgaryzmów, przeklina, przezywa - używa gwary środowiskowej	Sporadycznie zachowuje się niezgodnie z obowiązującymi w szkole normami. Samowolnie nie oddala się od grupy. Prezentuje postawy zgodne ze zdrowym trybem życia (nie stosuje używek, sporadycznie nie przestrzega zasad higieny osobistej).	Sporadycznie, podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych łamie normy kulturalnego zachowania.	Sporadycznie nie okazuje szacunku w relacjach: -z kolegami -z pracownikami szkoły (nauczyciele i obsługa administracyjna) -z innymi dorosłymi na terenie szkoły i poza nią, <u>ale z własnej inicjatywy przeprosza za zaistniałą sytuację.</u> -uczeń klasy VII/ VIII wypracował w wolontariacie mniej niż 10 godzin rocznie
N I E O D	Często: - nie przynosi obowiązkowych materiałów - nie odrabia prac domowych	Nie szanuje wspólnego mienia oraz wytworów pracy własnej i innych ORAZ	Lekceważy symbole narodowe, religijne i szkolne. Zakłóca przebieg uroczystości,	Często: nie używa zwrotów grzecznościowych	Często zachowuje się niezgodnie z obowiązującymi w szkole normami.	Często, podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych. nie przestrzega	Nie okazuje szacunku w relacjach: z kolegami

P O W I E D N I E	– nie ma przeczytanych w terminie lektur – nie posiada stroju na wf – nie usprawiedliwia nieobecności w terminie – spóźnia się – nie przekazuje informacji rodzicom	Często: – nie wykonuje powierzonych zadań – nie przestrzega porządku na miejscu pracy i na terenie szkoły	impres, akcji szkolnych. Nie włącza się w szkolne działania proekologiczne. Często jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi	– używa wulgaryzmów, przeklina, przezywa – używa gwary środowiskowej	Samowolnie oddala się od grupy. Często nie przestrzega zasad higieny osobistej.	norm kultu- ralnego za- chowania.	z pracownikami szkoły (nauczyciele i obsługa administracyjna) - z innymi dorosłymi na terenie szkoły i poza nią <u>i rzadko przejawia</u> <u>chęć poprawy</u> - uczeń klasy VII/ VIII wypracował w wolontariacie mniej niż 10 godzin rocznie
N A G A N N E	Notorycznie: – nie przynosi obowiązkowych materiałów – nie odrabia prac domowych – nie ma przeczytanych w terminie lektur – nie posiada stroju na wf – spóźnia się – nie przekazuje informacji rodzicom ORAZ opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia	Niszczy, dewastuje wspólne miejsce, wytwory pracy własnej i innych ORAZ Notorycznie: – nie wykonuje powierzonych zadań – nie przestrzega porządku na miejscu pracy i na terenie szkoły	Profanuje symbole narodowe, religijne i szkolne. Świadomie dezorganizuje przebieg uroczystości, impres, akcji szkolnych. Dewastuje środowisko przyrodnicze. Nagminnie jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi	Notorycznie: – nie używa zwrotów grzecznościowych – używa wulgaryzmów, przeklina, przezywa – używa gwary środowiskowej	Notorycznie łamie zasady Szkolnego Kodeksu Norm. Stanowi zagrożenie dla siebie i innych. Swoim strojem demonstruje przynależność do grup nieformalnych. Pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków.	Notorycznie, podczas lekcji, przerw, impres szkolnych i pozaszkolnych łamie normy kultu- ralnego za- chowania.	Notorycznie obraża, lekceważy innych, narusza ich godność Nie angażował się w działania wolontariatu

§ 195

Ustalanie rocznej oceny zachowania ucznia odbywa się przy uwzględnieniu następujących założeń:

- a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz z sukcesem reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykazuje się własną inicjatywą, pełniąc funkcje w szkole, inicjuje niektóre działania szkolne, reaguje na niewłaściwe zachowania innych.
- b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, zawsze przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm i norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych oraz uczestniczy w uroczystościach szkolnych z należytą powagą; uczestniczy w konkursach/ zawodach sportowych zgodnie ze swoimi predyspozycjami; wyróżnia się, uczestnicząc w uroczystościach, imprezach, akcjach szkolnych.
- c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na co dzień wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych oraz uczestniczy w uroczystościach szkolnych z należytą powagą; prezentuje postawy proekologiczne.
- d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych, ale z własnej inicjatywy przeprosza za zaistniałą sytuację (naprawia) ; szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych; sporadycznie nie włącza się w działania proekologiczne.
- e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; nie szanuje wspólnego mienia; lekceważy symbole narodowe, religijne, szkolne; zakłóca przebieg uroczystości, imprez, akcji szkolnych; nie włącza się w szkolne działania proekologiczne.
- f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, notorycznie nie przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; dewastuje wspólne mienie; profanuje symbole narodowe, religijne, szkolne; świadomie dezorganizuje przebieg uroczystości, imprez, akcji szkolnych; dewastuje środowisko przyrodnicze; stanowi zagrożenie dla siebie i innych; pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyków.

§ 196

1. Na zakończenie pierwszego i drugiego okresu wychowawca sporządza opisową informację o zachowaniu ucznia, z którą zapoznaje ucznia i jego rodziców.
2. Informacja sporządzana jest w formie „Karty zachowania”

§ 197

Sytuacje, których nie regulują zapisy Statutu rozstrzyga Dyrektor Szkoły postępując na zasadach prawa powszechnego.

DZIAŁ VIII: CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 198

Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

§ 199

Opis sztandaru: Strona czołowa sztandaru: na białym tle znak szkoły: stylizowane litery S i P, pomiędzy którymi znajduje się cyfra 4 wpisana w kształt liścia drzewa w różnych odcieniach zieleni. Dopełniają go skrawek nieba-jasny błękit, wschodzące słońce - żółte, woda - walor błękitu i ziemia - walor zieleni. Napis w otoku: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Władysława Szafera w Ełku. Na drugiej stronie: na czerwonym tle biały orzeł w koronie.

§ 200

1. Symbole szkoły podnoszą rangę szkolnych uroczystości:
 - a) rozpoczęcia roku szkolnego
 - b) ślubowania klas I
 - c) ukończenia szkoły
 - d) uroczystych obchodów Dni Patrona
2. Ponadto poczet sztandarowy szkoły reprezentuje szkołę w uroczystościach miejskich i państwowych na terenie miasta oraz ceremoniach pogrzebowych.
3. W przypadku, gdy sztandar bierze udział w ceremoniach pogrzebowych, powinien być udekorowany kirem.
4. Poczet sztandarowy oraz jego skład rezerwowi wyznaczany jest spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. W jego skład wchodzi:
 - a) chorąży - uczeń
 - b) asysta - dwie uczennice.
5. Występują oni w stroju galowym (biało - czarnym), szarfa biało - czerwona na prawym ramieniu wiązana przy biodrze, białe rękawiczki.
6. W każdej uroczystości uczestniczą oba składy pocztu sztandarowego.
7. Kandydatury do pocztu przedstawiane są przez wychowawców klas na Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
8. Kadencja pocztu trwa rok, a po tym czasie może być przedłużona na kolejny rok. Uroczyste przekazanie odbywa się podczas pożegnania Szkoły przez absolwentów.

§ 201

1. Hymnem szkoły jest pieśń:

Gdyby wyschły wszystkie źródła,
zwiędłyby ogrody,
w górze niebo, ślepa studnia bez kropelki wody,
las ptakami oniemiały, wiatr jak lawa stęzał,

zaciężałaby nam ziemia jak śmiertelny ciężar.
 Ref. Nie zabijajcie wody, nie zabijajcie nieba!
 Niech ptaki znów przylecą, by starych szukać gniazd.
 Niech płonie dobry ogień, niech pada deszcz gdy trzeba
 i wara mówić dzieciom, że mógłby runąć świat.
 Gdyby wszystka miłość wyschła,
 uśmiech zgasł na ustach,
 spopielatyby ogniska, śmierci biała chusta.
 Jeszcze ziemia nie zginęła póki my żyjemy.
 Dobra ziemia, nie krzywdźcie nam ziemi!
 Ref. Nie zabijajcie wody, nie zabijajcie nieba!
 Niech ptaki znów przylecą, by starych szukać gniazd.
 Niech płonie dobry ogień, niech pada deszcz gdy trzeba
 i wara mówić dzieciom, że mógłby runąć świat.
 2. Podczas śpiewania Hymnu Szkoły obowiązuje postawa zasadnicza.

§ 202

1. Uczniów Szkoły obowiązuje jednolity strój szkolny.
2. Strój szkolny składa się z:
 - a) koszulki polo (z długim lub krótkim rękawem) w kolorze jasnożółtym, z logo szkoły (liść na polu zielono-niebieskim – barwy miasta) umieszczonym po lewej stronie
 - b) dla chłopców: długie spodnie w kolorze grafitowym
 - c) dla dziewcząt: spódnica o długości do kolan, w kratkę w kolorach szkoły
 - d) bluza rozpinana z przodu, bez kołnierza, w kolorze szarym, logo szkoły na kieszonce po lewej stronie
 - e) ciemne,
 - f) kryte obuwie
3. Jednolity strój szkolny nie obowiązuje:
 - a) podczas zajęć w terenie
 - b) zawodów sportowych
 - c) zajęć pozalekcyjnych
 - d) dyskotek
 - e) w Dniu Samorządności
 - f) w innych dniach ustalonych przez Dyrektora Szkoły

DZIAŁ IX: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 203

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu.

§ 204

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 205

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Szkoły.
2. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, Dyrektor opracowuje i publikuje tekst ujednolicony

Uchwała Rady Szkoły z 08 września 2020 r.

Elk, dnia: 10 września 2020

Dyrektor Szkoły: