

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. TADEUSZA KOŚCIUSZKI w WYKROTACH

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza. Kościuszki w Wykrotach
z dnia 23.11.2016 r.

Wykroty 2016

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Oddział 1

Podstawa prawna statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Szkoły im. Tadeusza Kościuszki w Wykrotach, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, z późn. zm.¹);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357);
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843);

1

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1198 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 357.

- 5) konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 oraz z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z 2003 r. Nr 104, poz. 965 i Nr 141, poz. 1362, z 2004 r. Nr 164, poz. 1716, z 2005 r. Nr 142, poz. 1191, z 2006 r. Nr 36, poz. 250, Nr 86, poz. 595 i Nr 141, poz. 999, z 2010 r. Nr 2, poz. 4 i Nr 186, poz. 1245, z 2011 r. Nr 296, poz. 1754 oraz z 2015 r. poz. 408 oraz Ministra 2016r. poz.1335);
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28);
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532);
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516 oraz z 2014 r. poz. 1150);
- 12) innych niż wymienione w pkt 3 – 11, aktów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2.

Oddział 2

Definicje pojęć używanych w statucie

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły, objętego obowiązkiem szkolnym;
- 5) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 8) wychowawcy klasy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć również nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia lub dziecka;
- 10) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.

Oddział 3

Informacje ogólne o Szkole

§ 3.

1. Szkoła z siedzibą w Wykrotach przy ul.22 Lipca nr 108 jest szkołą publiczną.
2. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) oddziały przedszkolne;
 - 2) oddziały I etapu edukacyjnego – edukacji wczesnoszkolnej, obejmujące klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) oddziały II etapu edukacyjnego, obejmujące klasy IV-VI szkoły podstawowej.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Nowogrodziec, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
4. Organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do Szkoły, jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 4.

1. Obwód Szkoły obejmuje uczniów i dzieci zamieszkałych w Wykrotach oraz w miejscowościach:
 - 1) Zagajnik;
 - 2) Godzieszów (częściowo) od nr 132 do nr 161;
2. Cykl kształcenia uczniów w Szkole trwa 6 lat i obejmuje 2 etapy:
 - 1) I etap edukacyjny – klasy I-III;
 - 2) II etap edukacyjny – klasy od IV do VI.
3. **Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci sześciolletnich objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego. Do oddziału przedszkolnego, w miarę wolnych miejsc, mogą uczęszczać także dzieci pięcioletnie.**

4. Ostatni etap edukacji przedszkolnej kończy się przeprowadzeniem analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i wydaniem diagnoza przedszkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Obsługę finansowo – księgową Szkoły prowadzi Zakład Obsługi Szkół w Nowogrodźcu.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

Oddział 1

Cele Szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje **cele** określone w ustawie i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w programach Szkoły – wychowawczym i profilaktyki.
2. **Głównymi celami** Szkoły jest:
 - 1) stworzyć przyjazne warunki do wszechstronnego rozwoju ucznia i dziecka;
 - 2) nauczyć świadomego zdobywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do dalszego kształcenia i przyszłej pracy;
 - 3) przygotować do określenia celów życiowych i konsekwentnej ich realizacji;
 - 4) nauczyć samodzielności, odpowiedzialności, życia w duchu tolerancji, akceptacji i harmonii z przyrodą.
3. **Szczegółowymi celami** Szkoły jest:
 - 1) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, dzieciom, rodzicom i środowisku;
 - 2) stosowanie zdobyczy współczesnej dydaktyki i nowatorskich rozwiązań;

- 3) zapewnienie atrakcyjnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów i dzieci;
- 4) stworzenie sprzyjających warunków do nauki, pracy i samorozwoju uczniów i dzieci;
- 5) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły;
- 6) wyposażenie ucznia i dziecka w wiedzę i umiejętności potrzebne w dorosłym życiu;
- 7) uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów i dzieci w planowaniu ich rozwoju;
- 8) poszanowanie godności człowieka;
- 9) rozwijanie samodzielności myślenia i podejmowania decyzji;
- 10) promowanie właściwych postaw etycznych i moralnych, a zwłaszcza pracowitości, odpowiedzialności, mądrości, rzetelności, tolerancji, uczynności;
- 11) przeciwdziałanie agresji;
- 12) realizowanie profilaktyki uzależnień;
- 13) rozwijanie partnerstwa i współpracy ze środowiskiem;
- 14) wspieranie działań na rzecz ochrony środowiska;
- 15) promowanie zdrowia i bezpiecznego stylu życia;
- 16) budowanie poczucia więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;
- 17) wprowadzanie w świat kultury i sztuki.

Oddział 2

Podstawowe zadania Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje **zadania** dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, określone w ustawie i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w programach Szkoły – wychowawczym i profilaktyki.

2. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi i dziecku wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.
3. Szkoła realizuje następujące **programy edukacyjne**, stanowiące oddzielne dokumenty:
 - 1) **profilaktyczny** – którego celem jest ochrona uczniów przed przemocą oraz zapobieganie uzależnień i innym przejawom patologii;
 - 2) **wychowawczy**.

Oddział 3

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Szkoły z zakresu **dydaktycznej funkcji szkoły**, należy **umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności** niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
 - 2) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych,
 - 3) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami Szkoły;
 - 4) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia, w różnego typu oddziałach;
 - 6) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - 7) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. Szkoła umożliwia szeroki **rozwój zainteresowań uczniów** i ich szczególnych zdolności poprzez wdrażanie programu wspierania uzdolnień i zainteresowań, m.in. poprzez:

- 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
- 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
- 3) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
- 4) zapewnienie uczniom udziału w warsztatach językowych i naukowych;
- 5) promowanie osiągnięć uczniów;
- 6) stwarzanie warunków udziału uczniów w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych;
- 7) współpracę z ośrodkami kultury i szkołami wyższego stopnia;

§ 10.

1. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie w przyszłości **świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego**, m.in. poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom rozwijania ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 2) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania;
- 3) pogadanki z uczniami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego i psychologa na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 4) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 5) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

Oddział 4

Zadania wychowawcze

§ 11.

1. Szkoła **kształtuje środowisko wychowawcze** sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i rozwoju uczniów i dzieci, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci, bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Szkoły;
 - 3) przydział każdej klasie, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów i dzieci;
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci;
 - 6) możliwość kontaktu uczniów i dzieci oraz ich rodziców z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i dzieciom pomocy tej potrzebującym;
 - 8) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym zakresie oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci;
 - 9) uczenie tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 11) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;

- 12) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
- 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.

Oddział 5

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 12.

Szkoła umożliwia uczniom **podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej**, m. in. poprzez:

- 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
- 2) umieszczenie w planie wychowawczym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) organizowanie w Szkole imprez, mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię.

Oddział 6

Zadania opiekuńcze

§ 13.

1. Szkoła wykonuje **zadania opiekuńcze**, odpowiednio do wieku uczniów, dzieci i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów **bezpieczeństwa i higieny**.
2. Szkoła sprawuje **opiekę** nad uczniami i dziećmi przebywającymi **w Szkole** podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) dbanie, żeby budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

- 2) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i dziecka;
 - 5) zapewnianie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;
 - 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzania czasu, m.in. w świetlicy szkolnej, w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów dojeżdżających do Szkoły;
 - 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
3. Szkoła sprawuje **opiekę** nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, **poza jej posesją**, m.in. poprzez:
- 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów lub do 30 dzieci z pomocą nauczyciela, w czasie wyjścia poza teren Szkoły w obrębie miejscowości Wykroty i Zagajnik, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
 - 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów lub do 10 dzieci, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne miejscowości Wykroty i Zagajnik;
 - 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
 - 4) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 5) zapewnienie dowozu uczniów do Szkoły i na zajęcia organizowane przez Szkołę poza jej terenem.

4. Szkoła organizuje **opiekę zdrowotną** nad uczniami, m. in. poprzez:
 - 1) obowiązkowe szczepienia ochronne;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
 - 4) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
 - 5) organizację zajęć i przedsięwzięć promujących zdrowy styl życia;
 - 6) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dni wolnych;
 - 7) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej;
 - 8) współpracę z terenową poradnią medycyny szkolnej i terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
 - 9) zapewnienie uczniom interesujących zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego.
5. Pracownicy Szkoły nie dokonują zabiegów medycznych ani podawania leków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub dziecka, nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły lub oddziału przedszkolnego.
6. Szkoła szczególną **opieką otacza uczniów niepełnosprawnych**, m.in. poprzez:
 - 1) tworzenie klas integracyjnych;
 - 2) likwidację barier budowlanych w budynku Szkoły;
 - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 4) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
 - 5) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 6) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia lub dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu.
7. Szkoła sprawuje **opiekę materialną** nad uczniami i dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom i dzieciom potrzebującym, ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i zasiłku losowego;
 - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i dzieciom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - 3) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów i dzieci z rodzin wymagających wsparcia finansowego;
 - 5) umożliwienie uczniom wypożyczania dostępnych podręczników z biblioteki szkolnej.

Oddział 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 14.

1. Szkoła udziela uczniom i dzieciom **pomocy psychologiczno – pedagogicznej**, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia i dziecka;
 - 2) stwarzanie uczniom i dzieciom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i dzieci oraz umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia i dziecka;

- 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom i dzieciom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów i dzieci, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 10) udzielanie pomocy uczniom w zakresie orientacji zawodowej;
 - 11) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów;
 - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 14) prowadzenie edukacji prozdrowotnych i promocji zdrowia wśród uczniów i dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 16) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Szkoła zakłada Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla uczniów i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi posiadających orzeczenia o niepełnosprawności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych;
 - 3) porad i konsultacji dla uczniów;

- 4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bolesławcu oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:
- Powiatowym Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu;
- 1) **Sądem** Rejonowym w **Bolesławcu** - III Wydział **Rodzinny** i Nieletnich;
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowogrodźcu;
 - 3) Parafią w Wykrotach;
 - 4) Komisariatem Policji w Nowogrodźcu;
5. Szkoła **współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną** w Bolesławcu, zwaną dalej „Poradnią”, poprzez:
- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) cykliczne szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników Poradni;
 - 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z Poradni;
 - 4) kierowanie uczniów i dzieci na badania prowadzone przez Poradnię;
 - 5) przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom i dzieciom kierowanym do Poradni na badania;
 - 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów i dzieci Szkoły;
 - 7) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Szkole, w środowisku uczniów i dzieci, w tym również w ich środowisku rodzinnym.;
 - 8) pomoc specjalistów Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia i dziecka.

Rozdział 3

Organy Szkoły

Oddział 1

Rodzaje organów Szkoły

§ 15.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły;
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
- 3) ustala plan pracy na rok szkolny. Kopie planów pracy organu, otrzymują pozostałe organy;
- 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;
- 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
- 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
4. Przepływ informacji między organami odbywa się:
 - 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
 - 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Szkoły;
 - 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

Oddział 2

Dyrektor Szkoły

§ 16.

Do zadań **Dyrektora** Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności do kompetencji Dyrektora należy:

1. W zakresie nadzoru pedagogicznego:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
- b) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
- c) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego, całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego i wychowania przedszkolnego,
- d) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników który obowiązuje w roku szkolnym,
- e) dba o realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,

- f) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły,
- g) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków,
- i) dokonuje oceny pracy nauczycieli, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela,
- j) dba o warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- k) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- l) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- m) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- n) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
- o) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- p) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły;

2. W zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły:

- a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- c) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- d) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych,

- e) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły,
- f) ustala organizację pracy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- g) ustala, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) ustala, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane,
- i) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w lit. g – h,
- j) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- k) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- l) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, działającymi na rzecz edukacji,
- m) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy,
- n) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty,
- o) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów i słuchaczy;

3. W zakresie prawa pracy:

- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- b) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- c) dokonuje oceny pracy pracowników,
- d) przyznaje nauczycielom, wyższe od ustalonych przepisami, minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- e) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły,
- f) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- g) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
- h) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich,
- i) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- j) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków,
- k) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- l) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- m) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,
- n) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli:

- a) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu,
- b) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego,
- c) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
- d) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- e) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu,

- f) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego,
- g) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia,
- h) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- i) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;

5. W zakresie spraw uczniowskich:

- a) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
- b) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom i dzieciom, w tym powołuje zespoły nauczycieli i specjalistów dla uczniów i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi,
- c) informuje **rodziców**, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone,
- d) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- f) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci, zamieszkałych w obwodzie Szkoły,
- g) w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły lub przedszkola, w obwodzie którym uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,

- h) wyraża zgodę na realizację poza Szkołą, obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego.
- i) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j) organizuje indywidualne nauczanie lub indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne uczniom i dzieciom, posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie,
- k) **odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,**
- l) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie,
- m) podejmuje decyzje w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału,
- n) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie,
- o) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- p) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- q) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- r) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi,
- s) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- t) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- u) wnioskuje oraz wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami.

- v) **podjmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;**

5a. **W zakresie rekrutacji do Szkoły:** podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do Szkoły **określone przez organ prowadzący**, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów i terminy rekrutacji”;

6. W zakresie administrowania mieniem Szkoły:

- a) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością,
- b) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły,
- c) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków,
- d) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podręczników i czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli,
- e) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Szkole,
- g) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
- i) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;

7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole:

- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- b) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;

- c) dba o zapewnienie uczniom, dzieciom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- d) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 3

Rada Pedagogiczna Szkoły

§ 17.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W przypadkach, określonych regulaminem działania Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może obradować w składzie ograniczonym do nauczycieli Szkoły uczących w danej klasie lub na danym poziomie nauczania lub wychowania przedszkolnego.
4. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy Szkoły.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
6. Do kompetencji **Przewodniczącego** Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania.

7. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) uchwalanie statutu Szkoły i zmian do niego;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 7) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 9) uchwalanie programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- 14) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) **programy nauczania** przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 7) propozycje dyrektora dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 8) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 9) zamiar przedłużenia, przez Organ Prowadzący, powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres, bez konkursu;
- 10) rodzaj dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez Dyrektora;
- 11) zamiar powierzenia, przez Dyrektora, nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;
- 12) wzór jednolitego stroju uczniów;
- 13) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- 14) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki;
- 15) średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną;
- 16) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalane przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) stypendium, przyznane przez Dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

18) Wnioski nauczycieli i dyrektora o przyznanie nagrody lub stypendium dla ucznia lub uczniów;

9. Rada Pedagogiczna w szczególności **wnioskuje do:**

- 1) Dyrektora, w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 2) Organu Prowadzącego, o odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Szkole;
- 3) Kuratora Oświaty, o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 4) Dyrektora oraz Organu Prowadzącego w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

10. Wybrani przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciele, w szczególności współdecydują:

- 1) jako członkowie komisji konkursowej, o wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora;
- 2) jako członkowie zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny nauczyciela, o ocenie pracy tego nauczyciela;
- 3) treści projektu statutu Szkoły oraz o jego zmianach.

Oddział 4

Rada Rodziców Szkoły

§ 18.

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów i dzieci uczęszczających do Szkoły. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa i regulamin działania rady Rodziców.
2. Do **Kompetencji Rady Rodziców** należy w szczególności:

1) uchwalanie:

- a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
- b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;

2) współdecydowanie o:

- a) wzorze jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

3) opiniowanie:

- a) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
- b) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- c) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
- d) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
- e) dodatkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez Dyrektora;

4) wnioskowanie do Dyrektora o:

- a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,

- b) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty.
3. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do:
- 1) Organu Prowadzącego;
 - 2) Kuratora Oświaty;
 - 3) pozostałych organów Szkoły.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
5. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 15 września do dnia 14 września. Skład Rady Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji, do liczby 1/2 jej członków.

Oddział 5

Samorząd Uczniowski Szkoły

§ 19.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski: **Rada Samorządu Uczniowskiego** stanowiąca statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską.
2. **Rada Samorządu Uczniowskiego**, zwana dalej RSU, reprezentuje uczniów klas IV – VI. W jej skład wchodzi przewodniczący samorządów klasowych i po dwóch przedstawicieli klas, wybieranych w tajnym głosowaniu. Prezydium Rady składa się z czterech osób, wybieranych zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego.
3. Kadencja rad samorządów klasowych i RSU trwa od 15 września do 14 września roku następnego.
4. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
5. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi, we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:

- 1) opiniowanie programu profilaktyki i wychowawczego Szkoły;
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 5) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 6) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Szkoły;
 - 7) współdecydowanie o wyborze spośród nauczycieli opiekuna samorządu uczniowskiego;
6. RSU organizuje uczniowską pomoc nauczycielom dyżurującym na terenie Szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w innych szczególnych przypadkach.

Oddział 6

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 20.

1. **Spory wynikłe między organami** Szkoły, w pierwszej kolejności rozstrzyga się w drodze **negocjacji**.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Szkoły.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze **mediacji**. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.

6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się **arbitrażowi**. Arbitrem jest osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowany przez obie strony konfliktu, przedstawiciel Organu Prowadzącego lub Kuratora Oświaty, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

Oddział 1

Organizacja roku szkolnego

§ 21.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: pierwsze półrocze (I półrocze) i drugie półrocze (II półrocze). Pierwsze półrocze trwa od dnia 1 września do 31 stycznia. Drugie półrocze trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego.
2. Godziny dodatkowych zajęć pozalekcyjnych nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, nauczyciele realizują zgodnie z Porozumieniem dyrektora zawartym z radą pedagogiczną.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego w Szkołach, realizowanych w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym realizowane są przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od **8.00 do 13.30**. W tym czasie realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący oraz informacje o nauczycielach odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Oddział 2 Organizacja zajęć szkolnych

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkołach jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W oddziałach szkolnych II etapu edukacyjnego liczba uczniów nie przekracza 30, a w I etapie edukacji nie przekracza 25.
3. W oddziałach przedszkolnych liczba dzieci nie przekracza 25.
4. Podziału uczniów klasy pierwszej na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych”.

5. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4, w przypadkach gdy:
- 1) w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) istnieje konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
 - 5) ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły itp.

§ 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziałów przedszkolnych, są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie:
 - 1) obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zajęć stymulacyjnych organizowanych w małych zespołach;
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i specjalistycznych wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

- 4) okazji edukacyjnych, poprzez stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontanicznej działalności dzieci;
 - 6) zajęć dodatkowych organizowanych odpłatnie i za pisemną zgodą rodziców;
 - 7) zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
4. Jednostką rozliczeniową dla zajęć lekcyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, jest 45 minut.
5. Jednostką rozliczeniową dla zajęć nauczycieli, innych niż prowadzenie lekcji z uczniami, oraz zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczniami i dziećmi, lub na ich rzecz (socjoterapeutycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym), jest 60 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne w Szkołach trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej lekcji, która trwa 20 minut.

§ 25.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby;
 - 2) wychowania fizycznego – podziału dokonuje się w przypadku, jeżeli liczba uczniów przekroczy liczbę 26;
 - 3) informatyki – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby;
3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.

Oddział 3

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 26.

1. Szkoła organizuje **nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne** dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;
 - 3) zajęć świetlicowych;
 - 4) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla gimnazjów;
 - 5) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 6) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
2. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom i dzieciom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę.
3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów i dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie przekracza 12 uczniów.
7. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych wynosi od 2 do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych od 2 do 10 uczniów, zajęć logopedycznych od 2 do 4 uczniów.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.
9. Do zajęć organizowanych, zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, nie stosuje się ograniczeń, o których mowa w ust. 4 i 5.

Oddział 4

Baza Szkoły

§ 27.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni:
 - a) komputerowej z dostępem do Internetu,
 - b) przyrodniczej;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy szkolnej;
- 4) gabinetu Dyrektora;
- 5) sekretariatu;
- 6) pokoju nauczycielskiego;
- 7) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 8) sali gimnastycznej;
- 9) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
- 10) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 11) archiwum.

2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, adekwatnie do funkcji, jakie pełnią.
3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
4. W ramach **zajęć pozalekcyjnych**, uczniowie i dzieci mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
5. Korzystanie przez uczniów i dzieci z pomieszczeń o których mowa w ust. 4, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.

Oddział 5 **Świetlica szkolna**

§ 28.

1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) potrzeb uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
 - 3) czasu pracy rodziców;
 - 4) organizacji dojazdu do Szkoły;
 - 5) udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach;
 - 6) zwolnienie ucznia z określonych zajęć;
 - 7) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom i dzieciom opieki.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach od 7.30 do 8.00 oraz od 11.30 do 15.00. Zajęcia świetlicowe odbywają się również w dodatkowych, dla uczniów, dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w godzinach **od 8.00 do 15.00**.

4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25. Podział uczniów na grupy wychowawcze dokonywany jest wg kryterium wiekowego.
5. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w stosunku do uczniów w niej przebywających.
6. W świetlicy organizowane są:
 - 1) pomoc w nauce;
 - 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
 - 3) imprezy szkolne;
 - 4) ekspozycje prac uczniów;
 - 5) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów i dzieci ustalone na początku roku szkolnego np.: plastyczne, teatralne, wokalnno – instrumentalne, gry i zabawy.
7. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy, określa Statut.
8. O przyjęciu ucznia na zajęcia świetlicowe decyduje, na podstawie wniosków ich rodziców, komisja ds. kwalifikowania uczniów i dzieci na zajęcia świetlicowe, zwana dalej „Komisją kwalifikacyjną”.
9. Komisja kwalifikacyjna jest powołanym przez Dyrektora. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) wychowawcy świetlicy;
 - 2) pedagog szkolny.
10. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów i dzieci do świetlicy odbywa się w dniach **od 1 do 15 września** danego roku szkolnego. Przy czym zgłoszenia muszą dokonać rodzice w dniach **od 1 marca do 15 kwietnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dzieci będą uczęszczać do świetlicy.
11. Po dniu 15 września, uczniowie i dzieci przyjmowani są także na zajęcia świetlicowe, w miarę wolnych miejsc, w ciągu całego roku szkolnego.
12. Rodzice zapisując dziecko do świetlicy powinni:

- 1) określić czas pobytu ich dziecka;
- 2) podać informację, kto jest upoważniony do odbioru ich dziecka;
- 3) uzgodnić, w jaki sposób można się z nimi kontaktować;
- 4) znać procedury postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie nie odbiorą dziecka ze świetlicy.

Oddział 6

Biblioteka szkolna

§ 29.

1. W Szkole działa **biblioteka szkolna**.
2. Biblioteka szkolna, stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i dzieci;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć realizujących program ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”;
 - 4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
 - 5) korzystanie z Internetu.

4. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
6. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji pracy Szkoły, w przedziale czasowym od godziny 8.00 do 15.00.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

§ 30.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
 - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
 - 2) wybrane podręczniki wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lekturę obowiązkową i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
 - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) publikacje ogólnie informacyjne i popularnonaukowe;
 - 11) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe.
2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
 3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora Szkoły.
 4. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów; czytelnicy mają wolny dostęp do półek i pełny wgląd w zbiory biblioteki.

§ 31.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, dzieci, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów i dzieci, a za zgodą Dyrektora, inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.
2. Czytelnik może wypożyczyć do trzech książek jednorazowo na okres do jednego miesiąca. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki.
3. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki, najpóźniej do trzech tygodni przed zakończeniem w danym roku szkolnym, zajęć edukacyjnych w Szkole.

4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w pracowni przylegającej do biblioteki.

Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki i odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

Rozdział 5

Pracownicy Szkoły

Oddział 1

Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 32.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zadań **pracownika administracyjnego**, należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Szkoły należą:
 - 1) pracownik zatrudniony w szkole - prowadzący obsługę spraw uczniowskich oraz prowadzący sprawy kadrowe pracowników Szkoły i inne prace biurowe;
 - 2) pozostałe czynności związane z obsługą księgową szkoły wykonują pracownicy zatrudnieni w ZOSz w Nowogrodźcu.
3. Do zadań **pracowników obsługi** należy wydawanie obiadów dla uczniów i dzieci korzystających z dożywiania, pomoc w opiece nad dziećmi, utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należyтым ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi Szkoły należą pracownicy:
 - 1) sprzątaczk;
 - 2) woźny;
4. Między Szkołą a Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Nowogrodźcu zawarte jest porozumienie na objęcie uczniów Szkoły opieką z zakresu higieny szkolnej. Opieka należy do pielęgniarki i lekarza zatrudnionego w Wiejskim Ośrodku Zdrowia w Wykrotach. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki opiekującej się uczniami należy w

szczegółności przeprowadzanie badań przesiewowych i bilansowych, dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarnohigieniczny Szkoły. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.

5. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 1 – 3, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
5. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 1 – 3, uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
6. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

Oddział 2

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 33.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych** zatrudnionych w Szkole należą:
 - 1) nauczyciele, w tym wychowawcy klas;
 - 2) bibliotekarze;
 - 3) wychowawcy świetlicy;
 - 4) specjaliści:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) logopeda.
3. W Szkole tworzy się **pedagogiczne stanowisko kierownicze** – dyrektora.
5. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.

Oddział 3

Nauczyciel zastępujący Dyrektora

§ 34.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w Szkole, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący (zastępca społeczny).
2. Do kompetencji nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
 - 5) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) sprawowanie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i dzieci;
 - 7) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

Oddział 4

Nauczyciele Szkoły

§ 35.

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i dzieci.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem i dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) **odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci**, poprzez:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) przestrzeganie, oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,
 - c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,
 - d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
 - e) dopilnowanie, aby uczniowie i dzieci, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - f) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i dzieci oraz powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i dzieci,
 - g) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z procedurą określoną w Szkole;
 - 2) **bieżącą kontrolą spełniania obowiązku** przedszkolnego i szkolnego przez dzieci i uczniów poprzez:
 - a) systematyczne sprawdzanie i zaznaczanie w dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć, nieobecności i spóźnień ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych,
 - b) powiadamianie wychowawcy o powtarzających się nieobecnościach ucznia na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 3) **prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego** poprzez:
 - a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i dzieci,

- b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi,
 - d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - e) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji;
- 4) **dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny**, poprzez:
- a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,
 - b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
 - d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i dzieci korzystających z tej sali zajęć;
- 5) **wspieraniem rozwoju psychofizycznego** uczniów i dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
- a) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,

- d) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) **bezstronnością i obiektywizmem w ocenie** uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie wszystkim uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 7) **udzielaniem pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń** szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) w klasach I-III - obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
 - d) współpracę nauczyciela, w zakresie przewyżczania niepowodzeń szkolnych ucznia i dziecka, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia i dziecka, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - f) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i dzieciom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów,
 - h) w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi lub dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem lub dzieckiem i informuje o tym wychowawcę oddziału, a w przypadku dziecka – Dyrektora;

- 8) **doskonaleniem umiejętności** dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości swojej pracy,
 - f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
- 9) **prowadzeniem dokumentacji** szkolnej, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 36.

2. Nauczyciel **ma prawo** korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Bolesławcu, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
3. Dyrektor powołuje w Szkole **lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli**, zwanego dalej „liderem WDN”. Zadaniem lidera WDN jest zaspakajanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia zawodowego.
4. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
5. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny,

6. Nauczyciele **stażyści** opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych. Nauczyciele **kontraktowi** opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są hospitowane oraz zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.
7. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Oddział 5

Wychowawca klasy

§ 37.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „**wychowawcą**”.
2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres nauki w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub dziećmi danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów i dzieci, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i dzieci oraz pomiędzy uczniami i dziećmi, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i dziecko;
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;

- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i dzieci, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci;
- 7) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia lub dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem lub dzieckiem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

1. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci.
2. Wychowawca realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów i dzieci, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w

domu ucznia i dziecka, ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur podczas Dni Otwartej Szkoły, oczekując na zainteresowanych rodziców.

3. Wychowawca prowadzi i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów i dzieci w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca prowadzi zeszyt, w którym są odnotowywane uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz Szkoły i klasy oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych. **Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu klasowego. Skład teczki ustala Zespół Wychowawczy.**
5. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy, innemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.

§ 39.

1. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązków szkolnych uczniów lub obowiązku przedszkolnego; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
2. Wychowawca czuwając nad realizacją obowiązku szkolnego lub przedszkolnego, ma obowiązek:
 - 1) podejmować decyzje w sprawie usprawiedliwiania lub nie, spóźnień i nieobecności uczniów lub dzieci;
 - 2) badać przyczyny nieobecności w Szkole uczniów lub dzieci;
 - 3) systematycznie informować rodziców o nieobecnościach ich dziecka w Szkole;
 - 4) do 10 dnia każdego miesiąca podliczać frekwencję uczniów lub dzieci za poprzedni miesiąc;
 - 5) informować pedagoga szkolnego oraz Dyrektora o powtarzających się nieobecnościach ucznia.

Oddział 6

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy

§ 40.

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału w następujących przypadkach:

- 1) z inicjatywy Dyrektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 2) na prośbę zainteresowanego nauczyciela lub wychowawcy;
- 3) na uzasadniony wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) Rady Rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem, o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Od stanowiska Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje odwołanie ponownie do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania, stanowisko Dyrektora jest ostateczne.
7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie trwania roku szkolnego.
8. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale, z przyczyn o których mowa w ust. 1, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

Oddział 7

Nauczyciel bibliotekarz

§ 41.

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele **bibliotekarze**. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;

2) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych,
- c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,

- k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelnicznych,
- l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
- m) praca z aktywem bibliotecznym;

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie katalogów,
- g) udostępnienie zbiorów,
- h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
- i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
- j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
- k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;

4) organizowanie konkursów czytelnicznych;

5) współpraca z rodzicami uczniów.

2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie gminy, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z bibliotekami gminnymi oraz z biblioteką pedagogiczną w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

Oddział 8

Wychowawca świetlicy

§ 42.

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele – **wychowawcy świetlicy**.
2. Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom i dzieciom przebywającym w świetlicy. Wychowawcy świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
3. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom i dzieciom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, do czasu bezpiecznego powrotu do miejsca zamieszkania;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
 - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 5) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współzycia i współdziałania w zespole;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno-estetycznych;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Oddział 9

Pedagog szkolny i logopeda

§ 43.

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców klas, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów i dzieci, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo–wychowawczym, a w szczególności:

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów i dzieci, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów i dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspiera mocne strony ucznia i dziecka;
- 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w Szkole celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów i dzieci;
- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów i dzieci;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia i dziecka;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci;
- 8) wspiera nauczycieli, w tym wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

2. Pedagog szkolny w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę, a w przypadku dziecka –Dyrektora.

3. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.
4. Pedagog szkolny przewodniczy Zespołowi Wspierającemu, powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.
5. W Szkole zatrudniony jest również **logopeda**, do jego obowiązków jak i zadań należą, m.in.
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupie;
 - 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń- udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
 - 7) prowadzenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej wg potrzeb;
 - 8) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
 - 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 10

Opiekun stażu

§ 44.

1. Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych **opiekuna stażu**.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
 - 1) wypracowanie, wraz z nauczycielem poddanym jego opiece, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki;
 - 2) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami lub dziećmi, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
 - 4) uczestniczenie w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowanych zajęć;
 - 5) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
 - 6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.

4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Oddział 11

Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa

§ 45.

1. W Szkole działa Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynator powoływany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Koordynator powoływany jest spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole, na czas nieokreślony.
4. Dyrektor może odwołać Koordynatora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
 - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;

- 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 5) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa uczniów i dzieci;
 - 8) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa w Szkole;
 - 9) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - 10) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
 - 11) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów i dzieci.
6. Koordynator dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

Oddział 12

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 46.

1. **Opiekunem samorządu uczniowskiego**, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, powołany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, na wniosek RSU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydatów na Opiekuna, określa regulamin Samorządu Uczniowskiego. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.
3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres 3 lat. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na umotywowany wniosek RSU;

- 2) na wniosek Opiekuna;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna ze Szkołą.
4. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.
5. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
6. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności:
- 1) prawa do ochrony zdrowia;
 - 2) prawa do wypoczynku;
 - 3) prawa do godziwych warunków nauki;
 - 4) prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) prawa do ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
7. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
8. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.

9. Opiekun ma prawo:

- 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia, działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
10. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
11. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

Oddział 13

Dyżury nauczycielskie

§ 47.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.
2. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
3. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;
 - 2) nie planuje się dyżurów nauczycielom specjalistom oraz bibliotekarzowi, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
 - 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel zastępujący go na zajęciach lekcyjnych lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 4) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia;

- 5) nie planuje się dyżurów dwóch lub więcej pod rząd w danym dniu;
- 6) w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły, nie planuje się dyżurów nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów.

4. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:

- 1) w budynku Szkoły;
- 2) na terenie posesji Szkoły;
- 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły.

5. Dyżury nauczycielskie rozpoczynają się, kończą i trwają zgodnie z zasadami:

- 1) dyżury rozpoczynają się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 15 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;
- 2) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż pół minuty po zakończeniu zajęć lekcyjnych, jeżeli nauczyciel je prowadził, i trwają do dzwonka rozpoczynającego następane zajęcia lekcyjne;
- 3) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż 2 minuty przed rozpoczęciem przerwy międzylekcyjnej, jeżeli nauczyciel sam nie prowadził zajęć lekcyjnych, i trwają do 2 minut po dzwonku rozpoczynającego następane zajęcia lekcyjne, jeżeli nauczyciel sam nie będzie ich prowadził.

6. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
- 2) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;
- 3) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
- 4) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;

- 5) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
- 6) sprawowanie kontroli nad pełnieniem obowiązków uczniów dyżurnych;
- 7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
- 8) nie wykonywanie innych czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
- 9) skierowanie prośby do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

Oddział 14

Zespoły nauczycielskie

§ 48.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół klasowy**, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danego oddziału.
2. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej „przewodniczącym”.
3. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) **nauczania wczesnoszkolnego**, w skład którego wchodzi nauczyciele oddziału przedszkolnego oraz klas I-III;
 - 2) przedmiotów **humanistycznych**, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) języka polskiego,
 - b) historii,
 - c) religii,

d) muzyki, plastyki,

e) języków obcych,

f) bibliotekarz;

3) **matematyczno – przyrodniczy**, w skład którego wchodzi nauczyciele:

a) matematyki,

b) techniki,

c) przyrody,

d) informatyki,

e) wychowania fizycznego.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. W Szkole działa **Zespół Wychowawczy**, w skład którego wchodzi wychowawcy oddziałów, wychowawcy świetlicy i pedagog szkolny. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy między innymi:

- 1) przygotowanie propozycji programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
 - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
6. W Szkole działa **zespół nauczycieli i specjalistów** dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach i szkołach, zwany dalej „Zespołem Specjalistów”.
7. Głównym celem działania Zespołu Specjalistów jest zdiagnozowanie i zindywidualizowane zaspokojenie specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów i dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Do zadań Zespołu Specjalistów, należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i Edukacyjnych uczniów i dzieci, w tym:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, na pierwszym etapie edukacyjnym, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to uczniów niepełnosprawnych,
 - c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom i dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb, oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem i dzieckiem;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w odrębnych przepisach, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;

- 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych dla uczniów i dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów i dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów i dzieci, posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz dla uczniów i dzieci, u których dokonane zostało rozpoznanie, o którym mowa w pkt. 1;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów i dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów i dzieci;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
9. Zespół Specjalistów spotyka się, co najmniej cztery razy w trakcie wspólnej pracy, w celu:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów, liczby godzin i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) opracowanie planu działań wspierających dla uczniów i dzieci;
 - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy udzielonej uczniowi i dziecku.
10. W Szkole działa zespół **ds. ewaluacji pracy szkoły**.
11. W miarę potrzeb, w Szkole tworzy się **zespoły problemowo – zadaniowe**, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej zadań Szkoły. Pracami zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu.

12. Do **zadań przewodniczących** zespołów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami zespołu;
- 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
- 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej trzech w roku szkolnym;
- 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;
- 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 6) analizowanie pracy zespołu;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

Rozdział 6

Uczniowie i dzieci Szkoły oraz ich rodzice

Oddział 1

Realizacja obowiązku przedszkolnego i szkolnego

§ 49.

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego lub do szkoły oraz zapewnienie regularnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia lub;
- 2) złożenia Dyrektorowi, do dnia 31 maja, wniosku o wydanie zezwolenia na spełnianie obowiązku przedszkolnego lub szkolnego poza Szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami lub;
- 3) informowania Dyrektora, do dnia 30 września, o spełnianiu przez ich dziecko obowiązku przedszkolnego lub szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

- 4) zasadnego i terminowego usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
 - 5) zapewnienie swojemu dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
2. Uczeń lub dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego lub przedszkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia lub dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek przedszkolny lub szkolny nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia lub dziecko do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku szkolnego lub przedszkolnego jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
 4. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje do Organu Prowadzącego, o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego lub przedszkolnego przez ich dziecko.

Oddział 2

Zasady rekrutacji uczniów i dzieci do Szkoły

§ 50.

1. Do **Szkoły uczęszczają dzieci**, realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, od **6** roku życia, do ukończenia tego przygotowania, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy **9** lat. **W przypadku wolnych miejsc, na wniosek rodziców obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może realizować także dziecko 5 letnie.**”
2. Do **Szkoły uczęszczają uczniowie**, realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia, do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 14 lat”.

3. **Do klasy pierwszej** przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im terminu rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów”.
4. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
 - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;”
5. Do oddziału przedszkolnego oraz do pierwszej klasy, dziecko zapisywane jest z rocznym wyprzedzeniem.
6. Do oddziału przedszkolnego oraz do pierwszej klasy przyjmowane są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Uczniów przyjętych do pierwszych klas **przydziela się do poszczególnych oddziałów** wg zasad:
 - 1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach przyswajania wiedzy, mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci;
 - 2) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;
 - 3) równy podział między wszystkie oddziały, uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychicznymi lub fizycznymi.
8. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 6.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 6.

Oddział 3

Prawa ucznia i dziecka

§ 51.

1. Uczeń i dziecko mają prawo do traktowania ich zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, a w szczególności do:

1) prawa do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:

- a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
- c) nie łączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:

- a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
- b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa,
- c) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych,
- d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarno - higienicznych;

3) korzystania z materialnej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:**
- a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:**
- a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - c) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
 - d) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - e) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - f) przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:**
- a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno–pedagogicznej,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;

9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;

11) wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego;

12) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;

13) wolności myśli, sumienia i wyznania.

Oddział 4 Obowiązki ucznia

§ 52.

1. **Uczeń ma obowiązek** systematycznego i punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne umieszczone w ramowym planie Szkoły oraz na zastępstwa organizowane w przypadku nieobecności danego nauczyciela.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 4) rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu przed odejściem ze szkoły;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

- c) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,
 - d) przeciwstawiania się przejawom agresji,
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
 - 7) dbałości o ład i porządek w Szkole oraz dbałość o mienie szkolne;
 - 8) współtworzenia i dbania o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie, określonych w Statucie;
 - 10) przebywanie na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi.

Oddział 5

Wygląd ucznia

§ 53.

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) codzienne dbanie o higienę osobistą;
 - 2) codzienne dbanie o czystość ubioru;
 - 3) schludny wygląd.
2. W czasie uroczystości szkolnych, sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej, konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego prowadzonych w sali gimnastycznej, uczeń ćwiczy w koszulce sportowej z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i w sportowym obuwiu lub dresie.
4. Uczniów obowiązuje:

- 1) noszenie prostej fryzury;
- 2) posiadanie naturalnego koloru włosów;
- 3) brak makijażu i dużych ozdób (biżuteria);
- 4) brak lakieru na paznokciach.

Oddział 6

Korzystanie przez ucznia z urządzeń elektronicznych

§ 54.

1. Uczeń ma obowiązek wyłączania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, na czas trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej.
2. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych nie zgodnie z zasadami określonymi w statucie, spowoduje konieczność zdeponowania tych urządzeń w sekretariacie Szkoły do końca zajęć lekcyjnych danego dnia.
3. Po odbiór powtórnie zdeponowanego urządzenia elektronicznego ucznia, zgłaszają się jego rodzice.

Oddział 7

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia i dziecka

§ 55.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia i dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach, dokonywane jest pisemnie przez rodzica wraz z jego czytelnym podpisem, w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie (dzienniczku)-wyjątkowo na kartce, do trzeciego dnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia edukacyjne.

3. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach, może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
4. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) imprezach sportowych;
 - 2) konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
6. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust. 5, dokonywane jest ustnie w przypadku imprez odbywających się na terenie szkoły, a na piśmie (zgoda rodzica), w przypadku imprez pozaszkolnych. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nie odnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
7. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego lub ustnego wniosku jego rodziców.
8. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w ust. 7- 9, dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor po uzyskaniu opinii wychowawcy, może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych, na czas określony nie dłuższy niż na 2 miesiące.

11. Przed rozpoczęciem zwolnienia, trwającego co najmniej miesiąc, uczeń uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, zakres materiału nauczania oraz formy jego zaliczenia po zakończeniu przyczyny nieobecności w Szkole. Po zakończeniu zwolnienia, uczeń zdaje zaległe partie materiału nauczania ze wszystkich przedmiotów.
12. W przypadku nie usprawiedliwienia nieobecności ucznia lub dziecka w wyznaczonym terminie lub gdy usprawiedliwienie nie jest wiarygodne, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców, najpóźniej w ciągu tygodnia.

Oddział 8

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 56.

1. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 5) wzorową frekwencję w szkole.

2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:

- 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy klasy;
- 2) pochwały Dyrektora wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 4) dyplomu uznania;
- 5) listu pochwalnego do rodziców;
- 6) nagrody rzeczowej;

- 7) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 8) pucharu.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przez Dyrektora, na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych organów Szkoły lub nauczycieli.

Oddział 9

Karanie ucznia

§ 57.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 53 i 54, może być zastosowana jedna z następujących **kar**:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora, z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia do udziału w imprezach szkolnych;
 - 6) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Kary przyznawane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów Szkoły.
3. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;

- 3) używania lub handlu narkotykami;
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
 5. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
 6. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 7 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – do Dyrektora Szkoły;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3 do pkt 5 – do Rady Pedagogicznej.
 7. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
 8. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
 9. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5, dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz RSU, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
 10. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
 11. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.

Oddział 10

Bezpieczeństwo dzieci i uczniów w drodze do i ze Szkoły

§ 58.

1. Dzieci i uczniowie do 7 roku życia, **przyprawdane i odbierane są** z oddziałów przedszkolnych i Szkoły Podstawowej przez rodziców lub inne dorosłe osoby – pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo przyprawdzać i odbierać ich dziecko ze Szkoły.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
4. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko, innej osoby, niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
5. Rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka poza szkołą, a ich dziecko po zajęciach edukacyjnych lub zajęciach w świetlicy, może wracać do domu:
 - 1) samo, lub
 - 2) pod opieką małoletniego rodzeństwa, które osiągnęło wiek co najmniej 10 lat, a odbierane dziecko ukończyło co najmniej 7 lat.
6. Dziecka lub ucznia, nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości, co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
7. W wypadku, gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy danego oddziału lub świetlicy, jeżeli uczeń lub dziecko są stałymi uczestnikami zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko (uczeń) po upływie godziny od zakończenia zajęć, nadal nie zostanie odebrane, nauczyciel zawiadamia policję.

9. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.
10. Dzieci i uczniowie, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

Oddział 11

Rodzice uczniów

§ 59.

1. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia ich dzieci.
2. Rodzice przestrzegają realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego swoich dzieci, w szczególności:
 - 1) zapewniają regularne uczęszczanie swojego dziecka do Szkoły;
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za nieobecności ich dziecka w Szkole;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwiają spóźnienia i nieobecności swojego dziecka w Szkole;
 - 4) na bieżąco kontrolują uczęszczanie swojego dziecka do Szkoły;
 - 5) utrzymują systematyczny kontakt z wychowawcą swojego dziecka.
3. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci dyskotekę kończącą naukę w Szkole. Podczas trwania dyskoteki, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Wychowawcy klas pomagają rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.
5. Rodzice mają obowiązek przekazać Dyrektorowi uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym swojego dziecka.

§ 60.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole oraz oddziale do którego uczęszcza ich dziecko;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ich dziecka;
- 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- 5) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) wystąpienia do Dyrektora o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka;
- 7) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 8) znajomości terminu spotkania Zespołu Specjalistów obradujących na temat ich dziecka oraz uczestniczenia w spotkaniach tego Zespołu;
- 9) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka oraz do innych spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o promowanie w ciągu roku szkolnego, swojego dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej;
- 11) wyrażanie Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I-III.

§ 61.

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców 3 razy w roku szkolnym, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są do ich dyspozycji. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców.
3. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem.
4. Rodzice informowani są o ocenach ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów.

Oddział 12

Oddziałowe rady rodziców

§ 62.

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie **oddziałową radę rodziców**.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie lub dzieci danego oddziału.
5. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów i dzieci danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub dziecka, i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród oddziałowej rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów lub dzieci danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.
8. Oddziałowa rada rodziców uczniów klas od I do III wyraża zgodę na zwiększenie liczby uczniów w oddziale ponad przyjęty limit (25 uczniów).

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 63.

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych oraz zasady przeprowadzania sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej, określa ustawa oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwane dalej „WSO”, określa Statut.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
3. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 3 dni przed tym zebraniem.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminów ucznia oraz dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej, w terminie wspólnie uzgodnionym; z dokumentacji tej można dokonywać wypisy i notatki, nie można w jakikolwiek sposób kopiować.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.

Oddział 2

Sposób informowania ucznia i rodziców o ocenach

§ 64.

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę klasy, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica, jest jego podpis złożony w dzienniku lekcyjnym w rubryce „kontakty z rodzicami”.

§ 65.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia oraz roczne oceny zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca **miesiąc** przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisują **trwale** w dzienniku lekcyjnym, w rubryce sąsiadującej z rubryką przeznaczoną na ocenę roczną.
3. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje uczniom do podpisu przez ich rodziców.
5. Uczeń potwierdza odbiór wykazu przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannej zachowania, o którym mowa w ust. 5, swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie do dyspozycji wychowawcy klasy. Uczeń w terminie do tygodnia, oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców.
6. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfalszowanie przez ucznia, podpisu rodzica, nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
7. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 7, w okresie tygodnia, wychowawca klasy informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie, co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a sekretariat Szkoły, przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego, do końca danego roku szkolnego.
8. Na początku każdego roku szkolnego rodzice informują w formie pisemnej wychowawcę klasy, kogo z nich należy osobiście lub listownie informować o ocenach ich dziecka.
9. Przewidywane roczne oceny ucznia, inne niż niedostateczne lub naganne z zachowania, nauczyciele przedmiotu wpisują do dziennika lekcyjnego 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych ocenach, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału, a nauczyciele potwierdzają fakt poinformowania, zapisem przy temacie lekcyjnym.
10. Na życzenie rodziców ucznia, wychowawca klasy sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisane zatrzymuje i przechowuje.
11. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

Oddział 3

Zasady oceniania uczniów I etapu edukacyjnego

§ 66.

1. **Oceny klasyfikacyjne** śródroczne i roczne dla uczniów **klas od I do III** formułowane są w sposób opisowy.

2. **Ocenianie bieżące** uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:

- 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
- 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
- 3) bieżącej oceny cząstkowej wg skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry	bdb	5
3	dobry	db	4
4	dostateczny	dst	3
5	dopuszczający	dop	2
6	niedostateczny	ndst	1

3. Ocena opisowa obejmuje:

- 1) mówienie;
- 2) czytanie;
- 3) pisanie;
- 4) gramatykę i ortografię;
- 5) stosunek ucznia do zajęć artystycznych;
- 6) podstawowe umiejętności z edukacji matematycznej;
- 7) sprawność rachunkową;
- 8) rozwiązywanie zadań tekstowych;

- 9) geometrię;
- 10) orientację w środowisku społecznym i przyrodniczym;
- 11) sprawność fizyczną.

4. Przy opisowym ocenianiu uwzględnia się:

- 1) znajomość faktów i pojęć, stopień opanowania kompetencji i wiadomości;
- 2) umiejętność samooceny;
- 3) umiejętność interpretacji;
- 4) wytrwałość i zaangażowanie;
- 5) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych;
- 6) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nowych;
- 7) tempo przyswajania wiedzy;
- 8) umiejętność pracy w grupie;
- 9) postawę ucznia i jego zachowania emocjonalne;
- 10) predyspozycje ucznia, jego indywidualne cechy osobowe.

5. Ocena opisowa, w formie pisemnej, przekazywana jest rodzicom 2 razy w roku szkolnym.

Oddział 4

Zasady oceniania uczniów II etapu edukacyjnego

§ 67.

1. Ocenianie osiągnięć ucznia Szkoły, począwszy od IV klasy, odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. **Oceny bieżące** oraz **oceny klasyfikacyjne śródroczne** uczniów klas od IV do VI, ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry	bdb	5
3	dobry	db	4
4	dostateczny	dost	3
5	dopuszczający	dop	2
6	niedostateczny	ndst	1

4. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus, nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.
5. Dopuszcza się, za krótkie wypowiedzi ucznia lub jego aktywność, zamiast oceny, używanie pomocniczo znaków „+” i „-” oraz zamienianie ich na oceny .
6. Nauczyciel może przyjąć w przedmiotowym systemie oceniania, zwanym dalej „PSO”, dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.
7. W PSO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane i wyróżnia te, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.
8. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych określają wagi dla poszczególnych form aktywności. Formy aktywności i ich wagi zapisuje się w dzienniku lekcyjnym na stronach przedmiotowych.
9. Opracowane PSO nauczyciel przedstawia, do dnia 25 sierpnia, właściwemu zespołowi przedmiotowemu. Zespół przedmiotowy opiniuje go, a zatwierdza Dyrektor do 31 sierpnia, po wcześniejszym stwierdzeniu zgodności z procedurą dopuszczania programów do użytku szkolnego.

Oddział 5

Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia

§ 68.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
 - a) posiadał dodatkową wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza zakres wymagań programowych przedmiotu danej klasy,
 - b) jego wiedza pochodzi z różnych źródeł,
 - c) samodzielnie potrafi interpretować wydarzenia, zdarzenia, fakty, dokonać ich selekcji i oceniać je,
 - d) potrafi doskonale zorganizować i zaplanować pracę,
 - e) wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się poprawnością logiczną i językową,
 - f) na lekcjach jest bardzo aktywny,
 - g) wykorzystuje wiedzę z innych, pokrewnych przedmiotów,
 - h) potrafi samodzielnie formułować pytania i rozwiązywać problemy;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy oraz:
 - a) samodzielnie interpretuje wydarzenia,
 - b) wykorzystuje różne źródła wiedzy,
 - c) potrafi zaplanować i zorganizować pracę,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów,
 - e) jest aktywny na lekcji,

- f) chętnie podejmuje się dodatkowych prac;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
- a) w zakresie wiedzy ma niewielkie braki,
 - b) inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
 - c) myśli przyczynowo – skutkowo,
 - d) jest aktywny na lekcji;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma wiedzę wyrywkową i fragmentaryczną,
 - b) przy pomocy nauczyciela jest w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia,
 - c) nie potrafi jednak łączyć wydarzeń w logiczne ciągi,
 - d) podejmuje próby wykonania zadania,
 - e) jego aktywność na lekcji jest sporadyczna;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki wiedzy;
 - b) jego postawa na lekcjach jest bierna, ale wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie, przy pomocy nauczyciela, wykonać proste polecenia;
 - c) stosuje podstawowe umiejętności;
 - d) nie uczestniczy aktywnie w lekcji.
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy;
 - b) nie rozumie prostych poleceń;

- c) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy;
 - d) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki;
 - e) nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela;
 - f) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Szczegółowe lub różne zasady oceniania, oraz zasady wspólne dla wszystkich przedmiotów, lecz podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają PSO, opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na podstawie WSO, stanowiące oddzielne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.

Oddział 6

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 69.

1. Ocenianiu ucznia podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji, bądź całego działu na lekcji powtórzeniowej poprzedzającej sprawdzian;
- 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 15 minut,
 - b) sprawdzian – dotyczy materiału z jednego działu, wymaga powtórzenia, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne,
 - c) dyktanda;
- 3) wykonanie ćwiczeń na tablicy lub w zeszytach i ćwiczeniach przedmiotowych;
- 4) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym;
- 5) ocena aktywności ucznia na lekcji;

- 6) ocena przygotowania materiału do lekcji;
 - 7) analiza i ocena zadania domowego;
 - 8) wykonanie prac plastycznych na lekcji oraz w domu;
 - 9) wykonanie ćwiczeń i zadań praktycznych;
 - 10) testy sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności ucznia;
 - 11) testy diagnozujące;
 - 12) próbné sprawdziany kończące szkołę podstawową.
2. Nauczyciel opisuje w dzienniku oceny tak, aby można je było przypisać do właściwej wagi, przy czym oceny z prac pisemnych muszą zawierać w opisie także zakres tematyczny.
 3. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu, nauczyciel wyznacza mu kolejny termin.
 4. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.
 5. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w półroczu, bez podania przyczyny, brak pracy domowej oraz jeden raz nieprzygotowanie się do lekcji. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których odbyć się ma zapowiedziana praca pisemna.
 6. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć lub brak pracy domowej, przed rozpoczęciem zajęć.
 7. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce, powstałe na skutek nieobecności ucznia w szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 8. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.
 9. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za zadanie domowe w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana samodzielnie przez ocenianego ucznia.
10. Prace pisemne przeprowadzane są według następujących zasad:
- 1) na każdej lekcji może odbyć się kartkówka;

- 2) nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego, z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem o terminie pisania przez uczniów sprawdzianu;
- 3) uczeń może pisać jeden sprawdzian w ciągu dnia oraz do trzech sprawdzianów w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany, na prośbę uczniów, zapowiedzianego wcześniej terminu pisania sprawdzianu;
- 4) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń przystępuje do sprawdzianu w późniejszym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 70.

1. Pisemne prace uczniów oraz prace wykonywane na plastyce, nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do tygodnia od dnia ich napisania, z wyjątkiem sprawdzianów, których termin sprawdzenia upływa po dwóch tygodniach. Terminy sprawdzenia prac uczniów wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
2. Na ocenę z pracy pisemnej i zeszytu przedmiotowego, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
3. Prace pisemne ucznia zawierają komentarz pisemny lub ustny, wskazujący braki i zaległości ucznia oraz sposób ich uzupełnienia.
4. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniego.
5. Nauczyciele przechowują prace pisemne (kartkówki, sprawdziany) oraz prace wykonywane na muzyce i plastyce, do końca tego roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.
6. Uczeń ma prawo do poprawienia niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawy oceny uczeń może dokonać w terminie do tygodnia od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok oceny poprzedniej; obie oceny brane są pod uwagę przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej.
7. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PSO.

Oddział 7

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 71.

1. **Proces oceniania** uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich i zimowych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie Wielkanocnej.
2. Uczniowie czwartych klas nie otrzymują ocen niedostatecznych do końca września danego roku szkolnego.
3. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę ucznia, bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną, a w formie pisemnej, na pisemny wniosek rodziców ucznia – niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną.
5. Wniosek o uzasadnienie oceny ucznia, bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej oraz rocznej, kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia.
- 5a. Wniosek o pisemne uzasadnienie niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej ucznia, rodzice kierują w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku, przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie, co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w półroczu
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

7. Szczegółowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania, określają PSO, których postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi w Statucie.
8. PSO podlegają corocznej ewaluacji przez komisje, które je zatwierdziły.

Oddział 7a

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 71a.

1. Uczniowi, który wg nauczyciela ma możliwość uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje ocenę przewidywaną przełamana przez ocenę możliwą do uzyskania po spełnieniu warunków określonych przez tego nauczyciela, zgodnie z zasadami określonymi w PSO.
2. Uczeń oraz rodzice ucznia mają prawo zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o umożliwienie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych każdej przewidywanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego sprawdzianu obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.
3. Uczeń lub jego rodzic może w terminie trzech dni od dnia poinformowania przez nauczyciela o przewidywanych ocenach rocznych wystąpić do nauczyciela danego przedmiotu z pisemnym wnioskiem o wyznaczenie terminu sprawdzianu. Sprawdzenie przeprowadzane jest w terminie do trzech dni (roboczych) od dnia wpłynięcia wniosku.

Oddział 8

Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia

§ 72.

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.

3. Na wysokość oceny zachowania ucznia, ma wpływ jego postawa prezentowana w 3 głównych obszarach:
 - 1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kulturze osobistej;
 - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

Oddział 9

Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego

§ 73.

1. **Ocena zachowania uczniów klas od I do III Szkoły Podstawowej** ma charakter opisowy i uwzględnia:
 - 1) **spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:**
 - a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - b) punktualność,

- c) dbałość o podręczniki, zeszyty, przybory i pomoce szkolne,
- d) przygotowanie do zajęć,
- e) aktywność i umiejętność koncentracji w czasie zajęć,
- f) jakość i tempo pracy na zajęciach,
- g) wytrwałość w pracy,
- h) samodzielność w myśleniu i działaniu;

2) kulturę osobistą ucznia:

- a) dbałość o własny wygląd,
- b) kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,
- c) jakość kontaktów z innymi dziećmi i dorosłymi,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) stosowanie form grzecznościowych;

3) działania ucznia na rzecz innych:

- a)** dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- b)** dbałość o estetykę i czystość wokół siebie,
- c)** wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
- d)** umiejętność współpracy z innymi,
- e)** poszanowanie własności osobistej i społecznej,
- f)** dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- g)** pomoc innym,
- h)** udział w akcjach organizowanych w klasie i na terenie Szkoły.

Oddział 10

Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego

§ 74.

Śródroczną ocenę zachowania uczniów klas od IV do VI, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe, skrót literowy – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre, skrót literowy – db;
- 4) poprawne, skrót literowy – popr;
- 5) nieodpowiednie, skrót literowy – ndp;
- 6) naganne – ng.

§ 75.

1. Ustala się następujące **kryteria ocen** zachowania uczniów II etapu edukacyjnego:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 181 punktów i więcej, a na koniec roku szkolnego 200 i więcej, w tym m.in.:
 - a) wzorowo przygotowuje się do wszystkich zajęć,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) bierze udział i zdobywa czołowe miejsca w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - e) nieobecności i spóźnienia są w terminie usprawiedliwione,
 - f) inicjuje prace na rzecz klasy, Szkoły bądź środowiska i aktywnie w nich uczestniczy,

- g) szanuje mienie społeczne oraz własną i cudzą pracę,
 - h) chętnie udziela pomocy kolegom,
 - i) stosuje się do zasad higieny i estetyki osobistej,
 - j) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów na terenie Szkoły i poza nią,
 - k) nie ulega złym nałogom, dba o własne zdrowie;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 151-180 punktów, a na koniec roku szkolnego 181-199, w tym m.in.:
- a) jest przygotowany do wszystkich zajęć,
 - b) chętnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne (dopuszczalne są trzy nie usprawiedliwione spóźnienia),
 - d) bierze czynny udział w pracach społecznych na rzecz klasy i Szkoły,
 - e) wykazuje dbałość o mienie własne i społeczne, szanuje pracę własną i cudzą,
 - f) chętnie udziela pomocy słabszym w nauce,
 - g) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
 - h) przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 - i) nie ulega złym nałogom;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 121-150 punktów, a na koniec roku szkolnego 161-180, w tym m.in.:
- a) jest przeważnie przygotowany do lekcji, lecz nie wyróżnia się specjalną starannością,
 - b) stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - c) nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane przez rodziców,

- d) nie stwarza większych kłopotów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) w sposób zadowolający wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i prac na rzecz klasy i Szkoły,
 - f) wykazuje dbałość o mienie własne i cudze, szanuje pracę własną i innych ludzi,
 - g) swym zachowaniem nie przysparza większych kłopotów rodzicom, nauczycielom i kolegom,
 - h) jego wygląd i higiena osobista na ogół nie budzi zastrzeżeń,
 - i) nie ulega złym skłonnościom i nałogom;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 71-120 punktów, a na koniec roku szkolnego 120-160, w tym m.in.:
- a) czasami jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
 - b) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie zawsze w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - c) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, niechętnie angażuje się do prac dodatkowych,
 - d) czasami swym zachowaniem przysparza kłopoty rodzicom nauczycielom i kolegom;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 40-70 punktów, a na koniec roku szkolnego 50-119, w tym m.in.:
- a) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, lekceważy naukę, jest leniwy, bardzo często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
 - b) nie tylko w sposób bierny uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, ale często przeszkadza nauczycielom i kolegom,
 - c) nie chce korzystać z dobrych rad oraz pomocy nauczycieli, a nawet wykazuje wyraźną niechęć do udzielonej mu pomocy,
 - d) jest niepunktualny, nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany, nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień,

- e) nie bierze udziału w działalności społecznej ani w życiu klasy i Szkoły, powierzone obowiązki wykonuje niechętnie bądź je lekceważy,
 - f) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy,
 - g) wyraźnie nie przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią,
 - h) jest niekoleżeński i nietaktowny, zdarzają mu się kłamstwa.
 - i) uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w I półroczu uzyskał 39 punktów i mniej, a na koniec roku szkolnego 49 i mniej, w tym m.in.:
- a) jest złośliwy, wulgarny a nawet agresywny, nie kontroluje swego postępowania, nie stawia wobec siebie żadnych wymagań,
 - b) zdarza się, że kłamie i kradnie,
 - c) swym zachowaniem może stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia innych,
 - d) inicjuje i uczestniczy w bójkach na terenie Szkoły i poza nią,
 - e) nie wykazuje dbałości o higienę osobistą, jego wygląd i estetyka ubioru budzą poważne zastrzeżenia,
 - f) pali tytoń lub przyjmuje środki odurzające (alkohol, narkotyki),
 - g) nie wykazuje dbałości o mienie własne i cudze, nawet często celowo je niszczy,
 - h) wpływa destrukcyjnie na innych kolegów.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale. Ocena proponowana przez wychowawcę klasy, konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią uczniów danego oddziału.

Oddział 11

Warunki i tryb otrzymania wyższej od przewidywanej lub ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 76.

1. Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, uczniowie informowani są przez wychowawcę o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach zachowania.
2. Uczeń po uzyskaniu informacji o proponowanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, może wystąpić do wychowawcy w ciągu 3 dni z wnioskiem o umożliwienie mu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca może wyznaczyć uczniowi zadania, których realizacja może mieć wpływ na otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; przy rozważaniu takiej możliwości wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną w okresie roku szkolnego.
4. Rodzic i uczeń ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania lub na podstawie pisemnego wniosku, o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej rocznej oceny zachowania ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.
7. Przepisy zawarte w § 65 stosuje się odpowiednio do zasad informowania rodziców ucznia o przewidywanych ocenach zachowania ucznia.

Oddział 12

Egzamin poprawkowy

§ 77.

1. Warunki i sposób przeprowadzania **egzaminów poprawkowych** regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania. O miejscu i terminie egzaminu poprawkowego informowany jest ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu oraz poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
5. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 4, obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
6. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 13

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 78.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, zwanego dalej „sprawdzianem”.
3. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.

4. Komisja przeprowadza sprawdzian w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Formy przeprowadzania sprawdzianu określają odrębne przepisy.
6. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
7. W przypadku podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

Oddział 14

Egzamin klasyfikacyjny

§ 79.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
7. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
9. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 6, nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Termin, o którym mowa, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie przedmiotowym ucznia.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym półroczu – w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego półrocza i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych – w przypadku zaliczania materiału nauczania z drugiego półrocza.
12. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.
13. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza, lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń jest niepromowany.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 80.

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła Podstawowa posiada sztandar. Wizerunek sztandaru zawiera załącznik nr 2 do Statutu. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Oddział 2
Wprowadzanie zmian w statucie
oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 81.

1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej do dnia 31 grudnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu, jeżeli był on nowelizowany.
4. Wewnątrzszkolne akty prawne Szkoły, ogłasza się poprzez umieszczenie ich na stronie Internetowej Szkoły oraz poprzez udostępnienie ich w czytelni biblioteki szkolnej.
5. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom zainteresowanym, w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. personalnych i innych, w zależności od zakresu spraw, które regulują.
6. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycielskim. Wyciąg z treści Statutu dotyczącej praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów oraz WSO wywieszony jest na tablicy ogłoszeń.
7. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez Dyrektora lub Wicedyrektora, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
8. Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci mają obowiązek codziennego, bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

WZORY PIECZĘCI SZKOŁY

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 2 do statutu
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Wykrotach

WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY PODSTAWOWEJ



Załącznik nr 3 do
statutu
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza
Kościuszki
w Wykrotach

ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU

1. Sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie Szkoły oraz organizowanych poza terenem Szkoły.
2. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego (dwustronne białe – czerwone szarfy oraz białe rękawiczki) przechowywane są w szkole.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od dnia uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Kandydatury do pocztu zgłasza Rada Samorządu Uczniowskiego, w czasie czerwcowego posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej, wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest nauczyciel historii. Dbą on o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nim.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych;
 - 2) święta Patrona Szkoły;
 - 3) ceremonii ślubowania uczniów klas I;
 - 4) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.
10. Podczas wyprowadzenia Sztandaru Szkoły następuje odśpiewanie hymnu szkolnego.

Spis treści

1. ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE	2
1.1 ODDZIAŁ 1 PODSTAWA PRAWNA STATUTU.....	2
1.2 ODDZIAŁ 2 DEFINICJE POJEĆ UŻYWANYCH W STATUCIE.....	4
1.3 ODDZIAŁ 3 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	5
2. ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
2.1 ODDZIAŁ 1 CELE SZKOŁY.....	6
2.2 ODDZIAŁ 2 PODSTAWOWE ZADANIA SZKOŁY.....	7
2.3 ODDZIAŁ 3 ZADANIA DYDAKTYCZNE SZKOŁY.....	8
2.4 ODDZIAŁ 4 ZADANIA WYCHOWAWCZE.....	10
2.5 ODDZIAŁ 5 PODTRZYMANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ I RELIGIJNEJ UCZNIÓW.....	11
2.6 ODDZIAŁ 6 ZADANIA OPIEKUŃCZE	11
2.7 ODDZIAŁ 7 POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA.....	14
3. ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY	17
3.1 ODDZIAŁ 1 RODZAJE ORGANÓW SZKOŁY	17
3.2 ODDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY	18
3.3 ODDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY.....	25
3.4 ODDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW SZKOŁY.....	28
3.5 ODDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY.....	30
3.6 ODDZIAŁ 6 ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI.....	31
4. ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	32

4.1 ODDZIAŁ 1 ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO.....	32
4.2 ODDZIAŁ 2 ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLNYCH.....	33
4.3 ODDZIAŁ 3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH.....	36
4.4 ODDZIAŁ 4 BAZA SZKOŁY	37
4.5 ODDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA.....	38
4.6 ODDZIAŁ 6 BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	40
5. ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY SZKOŁY.....	43
5.1 ODDZIAŁ 1 STANOWISKA NIEPEDAGOGICZNE W SZKOLE.....	43
5.2 ODDZIAŁ 2 STANOWISKA PEDAGOGICZNE W SZKOLE.....	44
5.3 ODDZIAŁ 3 NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY DYREKTORA.....	45
5.4 ODDZIAŁ 4 NAUCZYCIELE SZKOŁY.....	45
5.5 ODDZIAŁ 5 WYCHOWAWCA KLASY.....	50
5.6 ODDZIAŁ 6 ZMIANA NAUCZYCIELA PRZEDMIOTU LUB WYCHOWAWCY KLASY.....	52
5.7 ODDZIAŁ 7 NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ.....	54
5.8 ODDZIAŁ 8 WYCHOWAWCA ŚWIETLICY.....	56
5.9 ODDZIAŁ 9 PEDAGOG SZKOLNY.....	57
5.10 ODDZIAŁ 10 OPIEKUN STAŻU.....	59
5.11 ODDZIAŁ 11 SZKOLNY KOORDYNATOR DS. BEZPIECZEŃSTWA.....	60
5.12 ODDZIAŁ 12 OPIEKUN SAMORZĄDU SZKOLNEGO.....	61
5.13 ODDZIAŁ 13 DYŻURY NAUCZYCIELSKIE.....	63
5.14 ODDZIAŁ 14 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	65

6. ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE I DZIECI SZKOŁY ORAZ ICH RODZICE.....	69
6.1 ODDZIAŁ 1 REALIZACJA OBOWIĄZKU PRZEDSZKOLNEGO I SZKOLNEGO.....	69
6.2 ODDZIAŁ 2 ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I DZIECI DO SZKOŁY.....	70
6.3 ODDZIAŁ 3 PRAWA UCZNIĄ I DZIECKA.....	72
6.4 ODDZIAŁ 4 OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	74
6.5 ODDZIAŁ 5 WYGLĄD UCZNIĄ.....	75
6.6 ODDZIAŁ 6 KORZYSTANIE PRZEZ UCZNIĄ Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH.....	76
6.7 ODDZIAŁ 7 USPRAWIEDLIWIĄNIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ I DZIECKA.....	76
6.8 ODDZIAŁ 8 NAGRODY I WYRÓŻNIENIĄ UCZNIĄ.....	78
6.9 ODDZIAŁ 9 KARANIE UCZNIĄ.....	79
6.10 ODDZIAŁ 10 BEZPIECZEŃSTWO DZIECI I UCZNIÓW W DRODZE DO I ZE ZKOŁY.....	81
6.11 ODDZIAŁ 11 RODZICE UCZNIÓW.....	82
6.12 ODDZIAŁ 12 ODDZIAŁOWE RADY RODZICÓW.....	84
7. ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIĄNIA.....	85
7.1 ODDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....	85
7.2 ODDZIAŁ 2 SPOSÓB INFORMOWANIĄ UCZNIĄ I RODZICIĄ O OCENACH.....	86
7.3 ODDZIAŁ 3 ZASADY OCENIĄNIA UCZNIÓW I ETAPU EDUKACYJNEGO.....	88
7.4 ODDZIAŁ 4 ZASADY OCENIĄNIA II ETAPU EDUKACYJNEGO.....	89
7.5 ODDZIAŁ 5 KRYTERIĄ OCEN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ.....	91
7.6 ODDZIAŁ 6 ZASADY OCENIĄNIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ.....	93
7.7 ODDZIAŁ 7 PROCES OCENIĄNIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ.....	96

7.7a ODDZIAŁ 7a WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYKSZEJ NIŻ PRZEWDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	97
7.8 ODDZIAŁ 8 CZYNNIKI WPLYWAJĄCE NA OCENĘ ZACHOWANIA UCZNIĄ.....	97
7.9 ODDZIAŁ 9 KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW I ETAPU EDUKACYJNEGO.....	98
7.10 ODDZIAŁ 10 KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW II ETAPU EDUKACYJNEGO.....	100
7.11 ODDZIAŁ 11 TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD USTALONEJ OCENY Z ZACHOWANIA	104
7.12 ODDZIAŁ 12 EGZAMIN POPRAWKOWY.....	104
7.13 ODDZIAŁ 13 EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY.....	105
7.14 ODDZIAŁ 14 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	106
8. ROZDZIAŁ 8 PRZEPISY KOŃCOWE.....	107
8.1 ODDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....	107
8.2 ODDZIAŁ 2 WPROWADZANIE ZMIAN W STATUCIE ORAZ OGŁASZANIE I UDOSTEPNIANIE WEWNĄTRZSZKOLNYCH AKTÓW PRAWNYCH.....	108
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU –WZORY PIECZĘCI	109
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU – WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	110
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU – ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU	111