

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie

Załącznik do Uchwały nr 3/2020

Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie
z dnia 18 lutego 2020 r.

Sulechów, 2020

Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie

Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.)
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.)

ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. (uchylono).
2. (uchylono).

DEFINICJE POJĘĆ UŻYWANYCH W STATUCIE

§ 2.

Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Ustawie - prawo oświatowe**– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
- 2) **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);
- 3) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) (uchylono);
- 5) (uchylono);
- 6) **Szkole** bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie;
- 6a) **uczniu I- VIII** – należy przez to rozumieć uczniów kl. I – VIII Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie;
- 7) (uchylono)
- 8) **dziecku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole;
- 9) **nauczycielu lub pracowniku** – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika szkoły;
- 10) **wychowawcy klasy**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć również nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym;
- 11) **rodzicach** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia lub dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 12) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie.

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 3.

1. Szkoła Podstawowa z siedzibą w Sulechowie przy ul. Piaskowej nr 52 jest szkołą publiczną, zlokalizowaną w trzech budynkach A, B, C.
2. W skład Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego wchodzą:
 - 1) (uchylono);
 - 2) (uchylono);

3) oddziały przedszkolne.

2a. (uchylono)

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Sulechów, zwana dalej „Organem Prowadzącym”, mająca swoją siedzibę przy Placu Ratuszowym 6; 66 - 100 Sulechów.

4. Organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do Szkoły jest Lubuski Kurator Oświaty zwany dalej „Kuratorem Oświaty” mający swoją siedzibę przy ul. Jagiellończyka 10; 66-400 Gorzów Wlkp.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat i obejmuje 2 etapy:

1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;

2) etap II – klasy od IV do VIII.

2. (uchylony).

3. (uchylono).

4. (uchylono)

5a. Nauka w ośmioletniej szkole podstawowej kończy się egzaminem przeprowadzonym na podstawie wymagań określonych w odrębnych przepisach, zwanym dalej „egzaminem ósmoklasisty”.

5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci od czteroletnich do sześcioletnich.

6. Szkoła prowadzi klasy sportowe w zakresie piłki siatkowej i akrobatyki sportowej.

§ 5.

1. Szkoła posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.

2. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.

3. W Szkole działa sklepik prowadzony przez osobę fizyczną.

4. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.

5. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

6. Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem pomieszczeń osobom fizycznym i prawnym (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla Szkoły) są odprowadzane na konto budżetu gminy.

7. Dochody jednostki z tytułu opłat za posiłki oraz z tytułu wydania duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, ujmowane są w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe Szkoły, a następnie na konto prowadzone dla budżetu gminy w ustalonych terminach.

8. Szkoła prowadzi stołówkę umożliwiającą uczniom higieniczne spożywanie jednego ciepłego posiłku dziennie.

9. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie stołówki i osoby spoza szkoły za zgodą Dyrektora.

10. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor.

11. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA

§ 5

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobraźni i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno- wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) zatrudnianie w grupie 3- latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 6.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
- 1a. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Głównym celem 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;

5) kształtować u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

6) zapewniać uczniom warunki umożliwiające pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

7) wprowadzić uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;

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;

18) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.

PODSTAWOWE ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze.

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. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.

3a. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

8. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

10. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ZADANIA DYDAKTYCZNE SZKOŁY

§ 8.

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 nowożytnych zgodnie z potrzebami uczniów;
- 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.

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) zapewnianie 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;
- 8) organizowanie współpracy ze szkołami zagranicznymi;
- 9) umożliwienie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 10) zapewnienie uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

§ 10.

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

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

ZADANIA WYCHOWAWCZE

§ 11.

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 i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym 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.

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, m.in. w czasie lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 3) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
- 4) 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.
- 5) działania w zakresie integracji uczniów należących do mniejszości romskiej

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 spędzenia czasu, m.in. w świetlicy szkolnej i czytelnicy, w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania uczniów dojeżdżających do Szkoły z miejscowości leżących poza jej siedzibą;
 - 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 8) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Szkoły.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej posesją. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - 1) pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z klasą- obowiązuje jeden opiekun na 30 osób;
 - 2) turystyczno- krajoznawczych (wycieczki rowerowe, rajdy górskie, spływy kajakowe)- 1 opiekun na 10 osób;
 - 3) przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej- 1 na 15 osób;
 - 4) autokarowych- 1 na 15 osób;
 - 5) autokarowych w jednym konkretnym celu (kino, teatr, wystawa)- 1 na 25 osób;

- 6) środkami PKP jeden opiekun w każdym przedziale (np. 1 na 7 osób w drugiej klasie);
 - 7) górskie powyżej 1000 m n. p. m.- 1 na 10 osób;
 - 8) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
4. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, m. in. poprzez:
- 1) zapewnienie opieki stomatologicznej;
 - 2) stałą opiekę pielęgniarską;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - 4) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
 - 5) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
 - 6) organizację zajęć i przedsięwzięć promujących zdrowy styl życia;
 - 7) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dni wolnych;
 - 8) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej;
 - 9) współpracę z terenową poradnią medycyny szkolnej i terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
 - 10) zapewnienie uczniom interesujących zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin wychowania fizycznego.
5. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich 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) likwidację barier budowlanych w budynku Szkoły;
 - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 3) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
 - 4) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 5) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia lub dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły z uczniami pobierającymi naukę w domu;
 - 7) Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

e) zapewnienie przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

7. Szkoła sprawuje opiekę materialną nad uczniami i dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:

- 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i dzieciom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
- 2) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 3) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów i dzieci z rodzin wymagających wsparcia finansowego;
- 4) umożliwienie uczniom wypożyczenie podręczników z biblioteki szkolnej, zgodnie z § 31a.

8. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) kuratorem sądowym;
- 2) Policją i Izłą Dziecka;
- 3) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 4) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

9. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie Szkoły.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 14.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i, dzieciom oraz ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno– pedagogicznej, która jest dobrowolna oraz bezpłatna i obejmuje, m.in.:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia i dziecka;
 - 1a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 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 umożliwienie 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 i nauczycieli;
 - 10) udzielanie pomocy uczniom w zakresie orientacji zawodowej;
 - 10a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 11) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów i dzieci;
 - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- 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;
 - 17) podejmowanie działań informacyjnych i warsztatowych wynikających z programu poradnictwa zawodowego.
2. Szkoła prowadzi indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny dla uczniów i dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym.
- 2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) porad i konsultacji dla uczniów;
- 5) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 6) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) zajęć zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

3a. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) Poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) (uchylono);
- 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Sulechowie oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:

- 1) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze;
- 2) Sądem Rejonowym w Zielonej Górze - III Wydział Rodzinny i Nieletnich;

- 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulechowie;
- 4) Komisariatem Policji w Sulechowie;
- 5) Poradnią Profilaktyki, Terapii i Uzależnień „Monar” w Zielonej Górze;
- 6) Świetlicą Terapeutyczną w Sulechowie;
5. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną w Sulechowie, 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.

§ 14a

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą oddziału;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów dla uczniów.
4. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
 - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację.
- 4a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 4b. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 4c. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
- 4d. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który obejmuje:
- 1) Tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
 - 2) Metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 3) Termin realizacji działań;
 - 4) Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
5. Cele edukacji z doradztwa zawodowego:
- 1) w klasach I-VI szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 2) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w Szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.

8. Działania kierowane do uczniów w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) konsultacje indywidualne, porady, udzielanie wskazówek;
- 2) zajęcia grupowe realizujące;
- 3) udostępnianie publikacji/literatury z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) spotkania z pracodawcami, absolwentami Szkoły;
- 5) wizyty zawodoznawcze;
- 6) udział w targach edukacyjnych;
- 7) umieszczanie informacji edukacyjno-zawodowych, np. na stronie internetowej lub szkolnej stronie Facebooka.

9. Działania kierowane do rodziców w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne przekazywanie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, zdolnościach, zainteresowaniach,

- 2) organizowanie spotkań doradczych,
 - 3) udostępnianie publikacji/literatury z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Działania kierowane do nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) uświadamianie nauczycielom konieczności realizowania programu WSDZ na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) umożliwianie udziału w projektach, kursach i szkoleniach związanych z obszarem doradztwa zawodowego wymiana doświadczeń, baza wiedzy,
 - 3) organizowanie lekcji otwartych.
11. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) biblioteką pedagogiczną;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) urzędem pracy;
 - 5) pracodawcami
 - 6) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

ROZDZIAŁ 3
ORGANY SZKOŁY
§ 15.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
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 zebrania 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.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 16.

1. 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,
 - 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, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 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) dba o właściwą organizację egzaminu na koniec szkoły,
 - 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, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - d) ustala warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki,
 - e) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych,
 - f) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
 - g) ustala organizację pracy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - h) ustala, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) 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,
 - j) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w lit. h – i,
 - k) wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa,
 - l) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - m) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, działającymi na rzecz edukacji,
 - n) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy,
 - o) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty,
 - p) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich słuchaczy,
 - q) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, lekarzem dentystą oraz osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę medyczną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
 - r) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - s) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - t) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 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 zakres jego 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) (uchylono),
 - 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 zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
 - g) w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu Szkoły powiadamia Dyrektora szkoły lub przedszkola, w obwodzie której uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - h) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Szkołą lub poza Przedszkolem.
 - 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) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego,
 - l) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesienia ich do innych klas lub oddziałów,
 - m) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie,
 - n) podejmuje decyzje w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału,
 - o) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie,
 - p) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - q) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 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) (uchylono),
 - v) (uchylono),
 - w) (uchylono)
 - x) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
 - y) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 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 Szkoły, 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.
2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. (uchylono).
4. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

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 Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami. 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 zebraniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa regulamin pracy Szkoły.

4a. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaprasznane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

4b. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4c. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4d. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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 zebrań Rady Pedagogicznej;
- 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrań;
- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

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 eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 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) (uchylono);

- 10) promowanie ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) (uchylono);
- 13) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
- 16) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora;
- 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) (uchylono);
- 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) (uchylono);
- 10) ustalenie oceny pracy 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) (uchylono)

9. Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuję 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.
11. (uchylono).

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.
 - 1a. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Do Kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie:
 - a) regulaminu swojej działalności określającego wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych,
 - b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - c) (uchylono),
 - 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) (uchylono),
 - b) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub i-wychowania,
 - c) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
 - d) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o:
 - a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - b) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty.

2a. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy Szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w Szkole;
- 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze Szkoły;
- 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału, klasy i Szkoły.

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 może pozyskiwać fundusze z różnych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa ich regulamin.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 15 września do dnia 30 września.
7. Tryb wyboru członków Rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe. W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY

§ 19.

1. W Szkole działa:

- 1) Samorząd Uczniowski Szkoły stanowiący statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską Szkoły;
- 2) (uchylono)
 - 1a. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
 - 1b. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - 1c. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

2. Na czele Samorządu stoi przewodniczący wybierany przez ogół uczniów społeczności uczniowskiej, którą reprezentuje.
3. Kadencja Samorządu trwa jeden rok szkolny.
4. Do kompetencji Samorządu należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły, którą reprezentują, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 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 Szkół;
 - 7) opiniowanie pracy nauczycieli.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 19a.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

§ 20.

1. Spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz Szkoły 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 nierozstrzygnięcia 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 spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.

6. W przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt, poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba spoza 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.

§ 20a

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

1a. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 20b

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.

3. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział 3a
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
§ 20c

Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 20d

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 20e

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym. Godziny pracy przedszkola określa corocznie arkusz organizacji pracy przedszkola.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) język angielski,

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) nauka języka angielskiego odbywa się 3 razy w tygodniu po 20 min. (dla dzieci 4 letnich), 2 razy po 30 min. (dla dzieci 5 i 6 letnich), nauka religii odbywa się 2 razy w tygodniu po 30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.

Rozdział 3b
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH
§ 20f

1. Szkoła tworzy i prowadzi oddziały sportowe w akrobatyce sportowej oraz w piłce siatkowej dziewcząt i chłopców w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w pierwszym roku szkolenia.

2. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.

3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

4. Szkoła w oddziałach sportowych prowadzi ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie sportu.

5. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Szkoły dla danego etapu edukacji i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.

6. W oddziałach sportowych szkolenie sportowe realizowane jest na podstawie programów szkolenia opracowanych przez polskie związki sportowe.

7. Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

8. Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego w klasie sportowej wynosi co najmniej 10 godzin tygodniowo, w tym 4 godziny tygodniowo przeznaczone są na realizację podstawy programowej oraz 6 i więcej godzin na ukierunkowane szkolenie sportowe w wybranych dyscyplinach sportu.

9. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie Szkoły i poza Szkołą wynikające ze szkolnego planu nauczania oraz uczestnictwo w zawodach (organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych) i obozach sportowych.

10. Szkoła posiada obiekty sportowe: halę sportową, salę gimnastyczną, salkę akrobatyczną, taneczną, siłownię, boisko wielofunkcyjne, bieżnię ze skocznią, oraz sprzęt sportowy niezbędny do realizacji szkolenia.

11. Szkoła współpracuje z klubami sportowymi, organizacjami sportowymi oraz innymi szkołami. Szkoła bierze udział w Ogólnopolskim Projekcie Szkolenia Młodzieży Uzdolnionej Sportowo w Piłce Siatkowej w Szkolnych Ośrodkach Sportowych.

12. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego zobowiązani są do udziału we wszystkich zawodach sportowych, do których zostaną zgłoszeni przez trenerów.

13. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

14. Na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego uczniów oddziału sportowego decyzją Dyrektora zostaje przeniesiony do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych lub do szkoły rejonowej od nowego roku szkolnego lub nowego okresu.

§ 20g

REKRUTACJA DO ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

1. Nabór do klasy sportowej oparty jest o pełną dobrowolność i akceptację programów szkolenia sportowego.
2. Do oddziałów sportowych przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach uzyskanych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej
4. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz prawa i obowiązki ucznia klasy sportowej określa Regulamin Klasy Sportowej.

Rozdział 4

ORGANIZACJA SZKOŁY ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 21.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: półrocze I i półrocze II. Półrocze I trwa od dnia 1 września, do niedzieli poprzedzającej dzień 16 stycznia, półrocze II trwa od poniedziałku po zakończeniu I półrocza, do końca 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. 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.
4. Zajęcia edukacyjne w Szkole realizowane są od 1 września do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca, przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w arkuszu organizacji. W tym czasie realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

5. Dyrektor w danym roku szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora do 21 kwietnia danego roku, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;

3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;

4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

8) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;

9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

10) (uchylono)

11) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;

12) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3a. Arkusz organizacji-oddziału przedszkolnego określa:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3b. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji oddziału przedszkolnego i szkoły do dnia 30 września:
- 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
- 3c. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji oddziału przedszkolnego i szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
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.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLNYCH

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole 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 liczba uczniów nie przekracza 30.
 - 2a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
 - 2b. Jeśli w Szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
 - 2) (uchylono);
 - 3) lub pomoc nauczyciela.
 - 2c. Jeśli w Szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2b niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem

społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;

2) (uchylono);

3) lub pomoc nauczyciela.

2e. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2f. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2e.

2g. (uchylono).

2h. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

2i. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 2f liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dane oddział.

2j. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2k. (uchylono).

3. W oddziałach przedszkolnych liczba dzieci nie przekracza 25.

§ 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

2. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

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 dydaktyczno – wyrównawczych 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 rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się

prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.

5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, rozwijające umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym) oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

6. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają po 10 min, z wyjątkiem przerwy po 4 lekcji, która trwa 20 min, po 5 lekcji, która trwa 15 min, po 7 lekcji-5 min (z uwagi na dowozy).

§ 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 w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:

1) języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;

2) wychowania fizycznego prowadzonego w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów, w zależności od realizowanej formy tych zajęć mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

3) Zajęć informatyki w oddziałach liczących nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych.

3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.

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.

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 dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów i dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie przekracza 12 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych wynosi do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych do 10 uczniów, zajęć logopedycznych do 4 uczniów.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.
7. 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.

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) chemicznej,
 - c) fizycznej,
 - d) biologicznej,
 - e) polonistycznej,
 - f) matematycznej,
 - g) historycznej,
 - 2) biblioteki i czytelní,
 - 3) świetlicy szkolnej,
 - 4) gabinetu Dyrektora,
 - 5) gabinetów wicedyrektorów,
 - 6) sekretariatu,
 - 7) pokoju nauczycielskiego,
 - 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 9) gabinetu pedagoga szkolnego i logopedy,
 - 10) gabinetu terapii pedagogicznej,
 - 11) sali gimnastycznej z zapleczem,
 - 12) hali widowiskowo – sportowej,
 - 13) boisk szkolnych,
 - 14) stołówki wraz z zapleczem kuchennym,
 - 15) sklepiku,
 - 16) pomieszczeń sanitarno – higienicznych,
 - 17) szatni,
 - 18) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,

19) 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.

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. Świetlica zlokalizowana jest w budynku A dla uczniów klas od IV do VIII Szkoły Podstawowej, świetlica w budynku B i C przeznaczona jest dla uczniów klas od I do III Szkoły Podstawowej oraz w szczególnych przypadkach dzieci z oddziałów przedszkolnych.

2a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. 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) zwolnienia ucznia z określonych zajęć;
- 7) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom i dzieciom opieki.

4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach od 6.30 do 16.30.

5. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze profilaktyczne i edukacyjne w stosunku do uczniów w niej przebywających. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25, pod opieką jednego nauczyciela.

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) (uchylono);
- 6) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów i dzieci:
 - a) plastyczne, techniczne,

b) teatralne,

c) 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. W skład Komisji kwalifikacyjnej wchodzi: Dyrektor oraz wychowawcy świetlicy.

10. Zgłoszenie, kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów i dzieci do świetlicy odbywa się w terminach:

1) zgłoszenie i pobieranie karty zgłoszeń w świetlicy – od 1 września.

2) składanie wypełnionych kart zgłoszeń – do dnia 30 września; karta zgłoszeniowa powinna zawierać potwierdzenie zatrudnienia rodziców – pieczęć zakładu pracy.

11. Po dniu 1 września uczniowie i dzieci przyjmowani są 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 (podać telefon domowy i komórkowy obojga rodziców oraz adres zamieszkania);

4) znać procedury postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie nie odbiorą dziecka ze świetlicy;

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 29.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Multimedialnym, zlokalizowana w budynku A i B.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

3. Biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Multimedialnym stanowią 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 oraz wiedzy o regionie.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,

4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;

5) korzystanie z Internetu.

5. 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 szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztrópnego szukania dobrej książki;
- 3) rozbudzanie pragnienia kontaktu z książką;
- 4) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 5) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) wdrażanie do poszanowania książki;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 8) otaczanie opieką wszystkich uczniów,
- 9) współdziałanie z nauczycielami;
- 10) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
- 11) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 12) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 13) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
- 14) formowania poczucia dumy z tego, że jesteśmy Polakami;
- 15) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;
- 16) współpraca z nauczycielami i rodzicami.

7. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły.
- 2) Indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami.
- 3) Promowanie nowości książkowych.
- 4) Wdrażanie uczniów do nabywania umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
- 5) Użytkownicy biblioteki mają prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni.
- 6) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 7) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 8) Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;

- 9) Współpraca z uczniami rodzicami, nauczycielami;
- 10) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
8. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji pracy Szkoły.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.
10. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
11. Zasady współpracy biblioteki z:
 - 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - 2) nauczycielami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
 - f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
 - g) wychowawcy klas zobowiązani są do pomocy w egzekwowaniu zwrotów książek i podręczników oraz rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone,
 - 3) rodzicami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
 - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
 - 4) innymi bibliotekami:
 - a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.).

§ 30.

1. Księgozbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
 - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
 - 2) podręczniki wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lektury obowiązkowe i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli;
 - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 11) Czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe;
 - 12) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.
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.
4. Ewidencja księgozbioru jest skomputeryzowana za pomocą programu Mol Optivum.
5. 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, a za zgodą Dyrektora, inne osoby, zwane dalej „czytelnikami”.
2. Biblioteka czynna jest w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach udostępnionych w planie lekcji, na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły;
3. Biblioteka prowadzi swoją działalność w godzinach ustalonych każdego roku w arkuszu organizacji pracy szkoły.
4. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
5. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece;
6. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) przez nauczyciela bibliotekarza
7. 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
8. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki najpóźniej do trzech tygodni przed zakończeniem w danym roku szkolnym zajęć edukacyjnych w Szkole.
9. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelniku.

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

§ 31a

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ
MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. (uchylono).
4. (uchylono).
5. (uchylono).
6. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
7. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo- odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty
9. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego Szkołę, której zostały przekazane.
10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 31b

DZIENNIKI ELEKTRONICZNE

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.
3. W przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.
5. Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego, jak też dziennika w formie papierowej.
6. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
7. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
8. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, a także każdego innego podmiotu.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY SZKOŁY STANOWISKA NIEPEDAGOGICZNE W SZKOLE

§ 32.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Do zadań pracowników administracyjnych należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Szkoły należą pracownicy:

- 1) zapewniający obsługę księgową Szkoły;
- 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
- 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Szkoły;
- 4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich;
- 5) prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniający działanie stołówki szkolnej.

3. Do zadań pracowników obsługi należy przygotowanie obiadów dla uczniów i dzieci korzystających ze stołówki szkolnej, 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) kucharki.
- 2) sprzątaczk;
- 3) woźni;
- 4) konserwatorzy,
- 5) rzemieślnicy;
- 6) kierowcy;
- 7) samodzielne stanowiska administracyjne;
- 8) intendent;
- 9) operator sprzętu audiowizualnego.

4. W Szkole tworzy się niepedagogiczne stanowiska kierownicze:

- 1) głównego księgowego;
- 2) sekretarza Szkoły;
- 3) kierownika gospodarczego;

5. W Szkole swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarnohigieniczny Szkoły. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.

6. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 2 – 4, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników umieszczone w ich dokumentacji osobowej.

7. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 2 – 4, uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.

9. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

STANOWISKA PEDAGOGICZNE W SZKOLE

§ 33.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.

2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą:
 - 2) nauczyciele, w tym wychowawcy klas;
 - 3) nauczyciele bibliotekarze;
 - 4) wychowawcy świetlicy;
 - 5) specjaliści:
 - a) pedagodzy szkolni,
 - b) logopeda.
3. W Szkole tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) (uchylono);
 - 3) wicedyrektora ds. uczniów klas IV-VIII;
 - 4) wicedyrektora ds. uczniów klas I-III i dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - 5) wicedyrektora ds. wf i sportu szkolnego.
3. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.
4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
5. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
6. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
7. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

WICEDYREKTORZY

§ 34.

1. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów.
2. Do kompetencji wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawują bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą lub opiekuńczą Szkoły;
 - 6) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci;
 - 8) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki;

- 9) inne kompetencje i zadania określone w szczegółowym przydziale czynności.
3. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki pełni dyżurny wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dyżurny wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§ 35.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, 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) niedopuszczenie 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) 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;

3) realizacją przez uczniów projektu edukacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;

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,

e) doradztwo edukacyjno-zawodowe;

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) ocenianie różnych form aktywności ucznia.

7) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu 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 przewyżniania 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 wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie 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, w tym elektronicznego dziennika zajęć, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) respektować prawa ucznia;
- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora
- 4) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 5) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 7) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 8) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 11) zachować w poufności informacje, uzyskane w związku z pełnioną funkcją i wykonywaną pracą, dotyczące zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości

psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

§ 36.

1. 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 Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sulechowie, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
2. Dyrektor powołuje w Szkole lidera Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, zwanego dalej „liderem WDN”. Zadaniem lidera WDN jest zaspakajanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia zawodowego.
3. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
4. Nauczyciele zamieszczają roczne rozkłady materiału nauczania w dzienniku elektronicznym do dnia 10 września każdego roku.
5. Nauczyciele stażyści opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych. Nauczyciele kontraktowi opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są obserwowane oraz zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.
6. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą.

§ 36a.

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

§ 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 wychowania przedszkolnego lub nauki w Szkole Podstawowej.
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 oddziału 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 zgłasza Dyrektorowi potrzebę zorganizowania uczniowi i dziecku specjalistycznej pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) wchodzi w skład Zespołów Specjalistów pracujących na rzecz uczniów i dzieci oddziału, którego jest wychowawcą.

§ 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 4 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia i dziecka.

2. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów lub obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
3. Wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania (arkusze klasyfikacyjne) i spraw wychowawczych uczniów i dzieci w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym, w którym są odnotowywane uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz Szkoły i oddziału oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu oddziałowego. Skład teczki ustala Zespół Wychowawczy.
5. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc Dyrektor powierza pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy innemu nauczycielowi.

ZMIANA NAUCZYCIELA PRZEDMIOTU LUB WYCHOWAWCY KLASY

§ 39.

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.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 40.

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 czytelniczych,
- l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
- m) praca z aktywnym bibliotecznym,
- n) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- o) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- p) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa) promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych.

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 działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
- a) dni książki i prasy,
 - b) wystawy nowości wydawniczych,
 - c) wystawy książki pedagogicznej,
 - d) konkursu na najciekawszą recenzję książki,
 - e) inne, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów.
2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z bibliotekami miejskimi oraz z biblioteką pedagogiczną w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

§ 41.

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.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 42.

1. W Szkole zatrudnieni są pedagodzy szkolni. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców oddziałów, 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 w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia i dziecka;
- 3) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
- 4) wspomaga wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) współdziała w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) organizuje pomoc uczniom i dzieciom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
- 7) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
- 8) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
- 9) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 11) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 12) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 13) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Pedagog szkolny wchodzi w skład utworzonego w Szkole Zespołu Specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Pedagog szkolny w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.

4. 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.

LOGOPEDA

§ 43.

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy udzielanie pomocy uczniom i dzieciom z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają uczenie się oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów i dzieci;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla uczniów i dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów i dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniem zajęcia;

5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia i dziecka.

6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;

7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.

4. Logopeda wchodzi w skład utworzonego w Szkole Zespołu Specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

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) współpraca z nauczycielem odbywającym staż i wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym w przypadku nauczyciela stażysty zapoznanie go z dokumentami obowiązującymi w danej szkole, w szczególności z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) współpraca z nauczycielem odbywającym staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego, w szczególności udzielanie mu pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 3) wspieranie nauczyciela odbywającego staż w realizacji obowiązków zawodowych;
 - 4) umożliwianie nauczycielowi odbywającemu staż obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż;
 - 6) dzielenie się z nauczycielem odbywającym staż swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawianie z nauczycielem zajęć prowadzonych przez siebie oraz przez nauczyciela;
 - 7) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela odbywającego staż do podejmowania wyzwań zawodowych;
 - 8) doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia roli opiekuna stażu.
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 niewywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
6. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

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 pracowników 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 niewywiązywania 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 wychowawczo- profilaktycznego;
 - 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.

OPIEKUNOWIE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 46.

1. Opiekunami Samorządu Uczniowskiego, zwanymi dalej „Opiekunami”, są nauczyciele zatrudnieni w Szkole, powoływani do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora.
2. Opiekun pełni swoją funkcję do czasu odwołania lub rezygnacji własnej lub w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek Samorządu;
 - 2) (uchylono);
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna ze Szkołą.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
7. 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.
8. 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.
9. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
10. Opiekun, raz w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

DYŻURY NAUCZYCIELSKIE

§ 47.

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie 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) (uchylono);

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) 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 budynkach 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 10 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych.

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) przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;

5) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo, m.in.: klatki schodowe, okolica sklepika, łączniki między budynkami;

6) (uchylono)

7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;

8) niewykonywanie innych czynności niezwiązanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;

9) skierowanie prośby do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 48.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, 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 oddziałowego jest wychowawca danego oddziału.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej „przewodniczącym”.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w zespole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie sposobów realizacji zadań nauczycieli związanych z projektami edukacyjnymi uczniów;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 8) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 9) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 10) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli; omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
 - 12) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
 - 13) (uchylono);
 - 14) wymiana doświadczeń;
 - 15) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów,
 - 16) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.
4. 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 wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - 2) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Zespołu;
 - 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.
5. 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”.

6. Głównym celem działania Zespołu Specjalistów jest zdiagnozowanie i zindywidualizowane zaspokojenie specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów i dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Do zadań Zespołu Specjalistów, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb
- 2) rozwojowych i edukacyjnych uczniów i dzieci, w tym:
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 4) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się na pierwszym etapie edukacyjnym, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to uczniów niepełnosprawnych,
- 5) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 7) 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;
- 8) wyrażanie opinii w sprawie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu na koniec szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
- 9) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów i dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych 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;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 11) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów i dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 13) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów i dzieci;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 15) Zespół Specjalistów spotyka się, co najmniej dwa razy w trakcie wspólnej pracy, w celu:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia;
 - c) określenie zalecanych form, sposobów, liczby godzin i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) opracowanie planu działań wspierających dla uczniów i dzieci;
 - e) dokonanie oceny efektywności pomocy udzielonej uczniowi i dziecku.

8. W Szkole działa zespół ds. analizy wyników egzaminu na koniec szkoły oraz wykorzystania ich do programu poprawy jakości kształcenia w Szkole.
9. W miarę potrzeb w Szkole tworzy się zespoły problemowo– zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej zadań Zespołu. Pracami zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu.
10. 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

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 49.

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 4 do 6 lat. W szczególnych przypadkach określonych prawem, do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci młodsze i starsze. Zasady rekrutacji określa odrębny Regulamin opracowany przez Dyrektora na podstawie uchwały organu prowadzącego.
2. – 8 (uchylono).

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 50.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. (uchylono).
3. (uchylono).
4. (uchylono).
5. (uchylono).
6. (uchylono).
7. (uchylono).
8. Na wniosek rodziców składany do Dyrektora Szkoły, Szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
- 8a. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 8, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
9. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
11. (uchylono).
12. (uchylono).
13. Zasady rekrutacji określa odrębny Regulamin opracowany przez Dyrektora na podstawie uchwały organu prowadzącego.

§ 51.

(uchylono)

PRAWA UCZNIĄ

§ 52.

Uczeń i dziecko ma prawo do traktowania go 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) niełączenie w kilkugodzinne 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 sanitarnohigienicznych,
 - d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych;

- 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 kółkach zainteresowań,
 - b) możliwości rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy w ramach realizacji projektów edukacyjnych,
 - c) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - d) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,
 - e) 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, w tym oceniania realizacji projektów edukacyjnych,
 - b) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - c) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - d) uczeń ma prawo poprawić ocenę według zasad zawartych w PSO,
 - e) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - f) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - g) 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 oraz wydawanie gazetki samorządowej;

- 12) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
- 13) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 14) dostosowania warunków egzaminu na koniec szkoły do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 15) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 16) pozyskiwania informacji o sobie i znajomości swoich praw.

§ 52a

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku, odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 53.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) aktywnego udziału w obowiązkowych 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 dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie, określonych w Statucie;
 - 10) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
 - 11) przebywanie na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
 - 12) (uchylono);
 - 13) dbania o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji;
 - 14) współpracy z innymi na terenie szkoły i poza nią, realizując wspólne zadania;
 - 15) rzetelnego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności poprzez:
 - a) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - b) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
 - c) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
 - d) podejmowanie właściwych decyzji;
 - 16) postępowania w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny:
 - a) doceniania zaufania w kontaktach z ludźmi i starania się na nie zasłużyć,
 - b) rozumienia złożoności zasad lojalności wobec różnych osób i grup, a w przypadkach konfliktowych wybierania drogi szczerości i prawdomówności,
 - c) umiejętnego rozróżniania osób godnych i niegodnych zaufania.
2. Wprowadza się zakaz używania przez uczniów na terenie Szkoły Podstawowej nr 3 w Sulechowie telefonów komórkowych. Zakaz dotyczy wszystkich pomieszczeń w budynkach szkolnych, boisk szkolnych i placu apelowego.
3. Uczeń w szczególnych przypadkach, za zgodą nauczyciela, może w celach edukacyjnych skorzystać z telefonu komórkowego w czasie lekcji.
4. W przypadku złamania zakazu uczeń zobowiązany jest do oddania telefonu nauczycielowi. Zabranany telefon jest zabezpieczony i przechowywany w sekretariacie szkoły.
5. Uczeń może w ważnej sprawie skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
6. Informacje na temat konsekwencji łamania zakazu znajdują się w Systemie Wychowawczym Szkoły.

Rozdział 6a

SYSTEM WYCHOWAWCZY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR W SULECHOWIE

§ 54

1. KONSEKWENCJE POZYTYWNE :

1) Ustne :

- a) pochwała na forum klasy,
- b) pochwała w obecności rodziców/opiekunów prawnych,

- c) pochwała przez radiowęzeł szkolny,
- d) pochwała dyrektora.

2) Pisemne:

a) Pochwała w postaci:

- zapisu w dzienniku elektronicznym,
- listu pochwalnego do rodziców/opiekunów prawnych,
- dyplomu dla ucznia „za bycie...” (za pozytywne postawy np. za bycie koleżeńskim, umiejętne rozwiązywanie konfliktów, pomoc innym itp.),
- publikacji w mediach media szkolnych (strona internetowa szkoły, gabloty, gazetka, itp), - listu gratulacyjnego wręczanego przez dyrektora szkoły rodzicom /opiekunom ucznia na forum Szkoły.

3) Uznaniowe:

- a) świadectwo z wyróżnieniem,
- b) tytuł Mistrza z poszczególnych dziedzin,
- c) tytuł Najlepszego Sportowca,
- d) tytuł Najlepszego Absolwenta.

4) Nagrody rzeczowe.

2. **KONSEKWENCJE NEGATYWNE:**

1) Upomnienie ustne;

2) Upomnienie pisemne wychowawcy klasy;

3) Nagana wychowawcy klasy, która skutkuje zawieszeniem prawa ucznia do udziału w kołach zainteresowań i pozalekcyjnych zajęciach sportowych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz udziału w imprezach szkolnych o charakterze kulturalno – rozrywkowym i sportowym, zawieszeniem w pełnieniu funkcji społecznej na okres 1 miesiąca;

4) Nagana Dyrektora Szkoły, która skutkuje zawieszeniem prawa ucznia do udziału w kołach zainteresowań i pozalekcyjnych zajęciach sportowych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz udziału w imprezach szkolnych o charakterze kulturalno – rozrywkowym i sportowym, zawieszeniem w pełnieniu funkcji społecznej na okres 3 miesięcy;

4a) Nagana, o której mowa w pkt. 3 i 4, nie skutkuje zawieszeniem w prawach ucznia rozumianych jako pozbawienie możliwości uczęszczania do szkoły, ale polega na utracie przywilejów wymienionych w pkt. 3 i 4.

5) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy w swojej Szkole;

6) Przeniesienie ucznia do innej szkoły;

7) Skreślenie z listy uczniów ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym;

8) Przeniesienie lub skreślenie, o których mowa w punkcie 6 i 7, mogą nastąpić ze względu na:

a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;

b) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub narkotyków, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków na terenie Szkoły;

c) handel, spożywanie lub używanie substancjami niedozwolonymi na terenie Szkoły;

d) dopuszczenie się czynów chuligańskich;

e) dopuszczenie się kradzieży;

f) dopuszczanie się fałszerstw;

- g) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- h) inne ciężkie naruszenia norm współżycia społecznego.

3. KATALOG MOŻLIWOŚCI ODPRACOWANIA NEGATYWNYCH KONSEKWENCJI

- 1) Wolontariat w Domu Pomocy Społecznej.
- 2) Wolontariat w świetlicy socjoterapeutycznej. Konieczne jest podpisanie pomiędzy szkołą a w/w instytucjami porozumienia, na jakich zasadach ma to się odbywać.
- 3) Prace na terenie Szkoły:
 - pomoc w organizacji i przygotowywaniu różnorodnych imprez szkolnych : plebiscyty, festyny, turnieje sportowe, konkursy, działania i spektakle organizowane przez pedagogów szkolnych i innych nauczycieli.
- 4) Wykonanie gazetek klasowych i szkolnych.
- 5) Pomoc w świetlicy szkolnej.
- 6) Przygotowywanie i sprzątanie hali sportowej.
- 7) Wykonywanie plakatów okolicznościowych.
- 8) Pomoc młodszym uczniom w nauce.
- 9) Podjęcie się koordynacji i uczestnictwa w organizacji imprez klasowych.
- 10) Przygotowanie prezentacji na godzinę wychowawczą.
- 11) Przygotowywanie i wykonywanie różnych pomocy dydaktycznych.
- 12) Pomoc innym.
- 13) Wolne formy zaproponowane przez ucznia - wykazanie się inicjatywą.

4. USTALENIA DODATKOWE

- 1) Dopuszczalne jest stosowanie innych, nie wymienionych w katalogu, pozytywnych i negatywnych konsekwencji zachowania ucznia.
- 2) Pozytywne i negatywne konsekwencje zachowania ucznia powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
- 3) O pozytywnych i negatywnych konsekwencjach zachowania ucznia powinni być poinformowani rodzice;
- 4) Równoległe do Katalogu konsekwencji zachowania ucznia w Szkole stosuje się ocenianie punktowe zachowania- Kryteria oceny zachowania ucznia w Szkole Podstawowej nr 3;
- 5) W przypadku naruszenia przez ucznia prawa - popełnienia czynu karalnego, Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców i Policję.

§ 54a

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 55

TRYB DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH PODEJMOWANYCH WOBEC UCZNIA, KTÓRY ŁAMIE ZASADY KARDYNALNE I OPERACYJNE:

- 1) Rozmowa indywidualna z uczniem.
- 2) Zapisanie uwagi przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
- 3) Rozmowa wychowawcy klasy z uczniem.
- 4) Przekazanie przez wychowawcę klasy zastrzeżeń dotyczących zachowania ucznia jego rodzicom.
- 5) Przekazanie przez wychowawcę klasy zastrzeżeń dotyczących zachowania ucznia pedagogowi szkolnemu.
- 6) Rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem.
- 7) Udzielenie nagany wychowawcy klasy z informacją o dalszych konsekwencjach.
- 8) Rozmowa z Dyrektorem Szkoły.
- 9) Skierowanie sprawy do rozpatrzenia na posiedzeniu zespołu do spraw opiekuńczo-wychowawczych.
- 10) Nawiązanie przez pedagoga szkolnego (w porozumieniu z wychowawcą klasy) ścisłej współpracy z rodzicami ucznia w celu systematycznej kontroli zachowania ucznia.
- 11) Systematyczna kontrola zachowania ucznia, rozmowy z uczniem w ramach cotygodniowych spotkań z pedagogiem szkolnym (pisemne zobowiązanie ucznia dotyczące poprawy zachowania, terminu spotkań).
- 12) Udzielenie nagany Dyrektora Szkoły.
- 13) Przekazanie sprawy na Policję lub do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

§ 56

1. ZASADY KARDYNALNE

- 1) SZACUNEK - to akceptacja siebie i innych, otwartość na różne postawy i wartości;
- 2) ODPOWIEDZIALNOŚĆ - to świadomość słów, zachowań oraz konsekwencji ich stosowania wobec siebie i innych;
- 3) UCZCIWOŚĆ - to mówienie prawdy z uwzględnieniem uczuć innych, to umiejętność przyznania się do błędu;
- 4) ROZWÓJ OSOBISTY - dążenie do zdobywania wiedzy i doświadczenia, umiejętności przeżywania i wyrażania uczuć, budowanie dobrych relacji i funkcjonowania w grupie.

2. ZASADY OPERACYJNE

1) SZACUNEK

- a) To, co robisz i mówisz, świadczy o Tobie, zatem okazuj innym szacunek i nie rań.
- b) Dbłość o symbole narodowe jest wyrazem patriotyzmu, więc okaz poważanie dla godła, flagi, hymnu i tradycji.
- c) Nauka jest ważna, zatem zachowaj właściwe postawy w czasie zajęć lekcyjnych.

- d) Piękna jest mowa ojczysta, zatem dbaj o jej czystość i poprawność.
- e) Prywatność to prawo człowieka, więc publikuj informacje o innych tylko za ich zgodą.

2) ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- a) Zdrowie jest ważne, zatem bądź wolny od palenia papierosów i picia alkoholu oraz innych używek.
- b) Relacje między ludźmi bywają trudne, więc konflikty rozwiązuj bez użycia siły.
- c) Trudno jest uczyć się bez przyborów, dlatego przynoś je na lekcje.
- d) Szkoła to miejsce, gdzie spędzasz dużo czasu, zatem dbaj o jej wygląd.
- e) Wszystkie przedmioty, które znajdują się w szkole, są dla naszego użytku, dlatego korzystaj z nich tak, by służyły jak najdłużej.
- f) Twoje bezpieczeństwo jest istotne, zatem przebywaj na terenie szkoły.
- g) Nauczyciele chcą Ci pomóc, więc bądź obecny na wszystkich zajęciach.
- h) Lekcje to nie czas na korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych, zatem używaj ich na przerwach i po szkole.

3) UCZCIWOŚĆ

- a) Dobre samopoczucie i szacunek innych są ważne, zatem bądź uczciwy wobec siebie i innych.
- b) Nikt z nas nie jest nieomylny, więc miej odwagę przyznać się do błędów.
- c) Ściąganie jest nieuczciwe, dlatego prace wykonuj sam.
- d) Kiedy nauczyciel sprawdza Twoją wiedzę i umiejętności, korzystaj tylko z tego, co masz w głowie.

4) ROZWÓJ OSOBISTY

- a) W szkole nie jesteś sam, zatem współpracuj z kolegami i koleżankami, aby uczyć się od siebie wzajemnie.
- b) Życie wymaga od nas aktywności, zatem podejmuj wyzwania, biorąc udział w konkursach.
- c) Szkoła stawia wymagania i daje możliwości, więc na zajęciach słuchaj uważnie i bądź aktywny.
- d) Wokół nas są ludzie chorzy, słabi, potrzebujący wsparcia, dlatego staraj się im pomagać.
- e) Trening czyni mistrza, więc rozwijaj swoje zainteresowania, systematycznie uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych.

§ 57 (uchylono)

KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA UCZNIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W SULECHOWIE

§ 57a

1. Uczeń za swoje zachowanie może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne. Punkty może przyznawać każdy nauczyciel uczący w szkole, wpisując informacje do elektronicznego dziennika.

Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie

Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje **200** punktów startowych. Ilość punktów można powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania.

2. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Lp.	Kategoria	Liczba punktów
Frekwencja		
1.	Punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne (brak spóźnień). Wpisuje wychowawca na koniec I i II półrocza	+5
2.	Każde 3 spóźnienia. Podsumowuje wychowawca na koniec I i II półrocza	-1
3.	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione. Wpisuje wychowawca na koniec I i II półrocza	+5
4.	▪ Uczeń ma 1-2 godziny nieusprawiedliwione	+4
	▪ Uczeń ma 3-4 godziny nieusprawiedliwione	+3
	▪ Uczeń ma 5-6 godzin nieusprawiedliwionych	+2
	▪ Uczeń ma 7-10 godzin nieusprawiedliwionych	+1
	▪ Uczeń ma 11-15 godzin nieusprawiedliwionych	0
	▪ Uczeń ma 16-20 godzin nieusprawiedliwionych	-1
	▪ Uczeń ma 21-25 godzin nieusprawiedliwionych	-2
	▪ Uczeń ma 26-30 godzin nieusprawiedliwionych	-3
	▪ Uczeń ma 31-35 godzin nieusprawiedliwionych	-4
	▪ Uczeń ma 36-40 godzin nieusprawiedliwionych	-5
	▪ Uczeń ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych	-10
Przybory niezbędne do pracy na lekcjach		
1.	Uczeń jest nieprzygotowany do zajęć (nie posiada potrzebnych przyborów: np. na matematykę, plastykę)	-1 Każdorazowo
Postępowanie zgodne z obowiązującymi zasadami		
1.	Niewłaściwe zachowanie oraz niestosowanie się do poleceń nauczyciela dotyczących zachowania ucznia na lekcji oraz podczas przerwy	-5 Każdorazowo
2.	Niewywiązanie się z przyjętego zobowiązania (np. przygotowanie prezentacji, gazetki, zadeklarowanej pomocy koleżeńskiej)	-7 Każdorazowo
3.	Niedotrzymanie terminu dostarczenia zgody rodzica (np. na wyjazd, udział w akcji charytatywnej)	-5 Każdorazowo
5.	Wychodzenie poza teren Szkoły podczas przerw lub zajęć dydaktycznych	-10 Każdorazowo
6.	Nierozliczenie się z biblioteką szkolną w ustalonym terminie	-5 lektury -10 koniec roku szkolnego

3. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym. Dbłość o honor i tradycje szkoły.

Aktywne i systematyczne uczestnictwo ucznia w zajęciach pozalekcyjnych (Nie dotyczy zajęć płatnych)		
1.	Systematyczne (ponad 75 % obecności) uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, treningi, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne). Wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia, wpis raz w półroczu	+10 (za każde)
2.	Niesystematycznie (powyżej 50 % - poniżej 75 % obecności) uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, treningi, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne). Wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia, wpis raz w półroczu	+3 (za każde)
3.	Aktywny udział w lekcji/ na zajęciach. Wpis dotyczy tylko przedmiotów, na których uczeń nie dostaje ocen. Wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia, wpis raz w półroczu	+10
Reprezentowanie szkoły (konkursy, olimpiady, zawody)		
1.	Udział w konkursie przedmiotowym (za każdy etap)	szkolny +3 rejonowy +5 wojewódzki +7 Każdorazowo
2.	Udział w ogólnopolskich konkursach i zawodach sportowych	+10 Każdorazowo
3.	Otrzymanie tytułu finalisty lub laureata konkursu przedmiotowego	+30 Każdorazowo
Podejmowanie działań na rzecz zespołu klasowego, szkoły, środowiska		
1.	Efektywne pełnienie funkcji społecznej w klasie (np. w samorządzie klasowym). Punkty przyznaje wychowawca raz w półroczu	+10
2.	Efektywne pełnienie funkcji społecznej w szkole (Samorząd Szkolny), punkty przyznaje się w raz w półroczu	+15
3.	Aktywny udział w imprezie szkolnej (program artystyczny, pomoc przy organizacji imprezy)	+10 Każdorazowo
4.	Aktywny udział w imprezie klasowej (mikołajki, wigilia, gazetka, itp.)	+5 Każdorazowo
5.	Udział w akcjach charytatywnych (nakrętki, klucze, makulatura, itp.) – za każdą akcją	+5
6.	Pomoc koleżeńska (przekazywanie informacji o tematyce lekcji, zadaniach domowych, itp.) Wpisuje wychowawca raz w półroczu	+10

Samodzielne wykonywanie prac pisemnych		
1.	Uczeń niesamodzielnie wykonuje prace pisemne (przepisuje zadanie od kolegi w czasie przerwy)	-5 Każdorazowo
Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych		
1.	Używanie telefonu komórkowego, innego urządzenia telekomunikacyjnego lub elektronicznego (np. głośniki, słuchawki, smartwatch, tablety itp.) na terenie Szkoły	-5 Każdorazowo
2.	Nagrywanie głosu lub wizerunku innej osoby bez jej wiedzy i zgody (udowodnione przypadki również poza Szkołą)	-30 Każdorazowo
3.	Wykorzystywanie aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych, Internetu do tworzenia publikacji naruszających godność innych osób (udowodnione przypadki również poza Szkołą)	-50 Każdorazowo

4. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Takt i kultura osobista		
1.	Uczeń jest taktowny, okazuje szacunek innym osobom, dba o piękno mowy ojczystej, szanuje symbole narodowe, dba o dobre imię Szkoły oraz reaguje na przejawy przemocy, agresji lub wulgarności. Wychowawca przyznaje punkty raz w półroczu	+20
2.	Aroganckie odzywanie się do nauczyciela lub innego pracownika Szkoły	-5 Każdorazowo -10 wulgaryzmy Każdorazowo
3.	Agresja słowna (ubliżanie, dokuczanie, wulgaryzmy) wobec innego ucznia	-15 Każdorazowo
4.	Agresja fizyczna (popychanie, zaczepianie)	-10 Każdorazowo
5.	Używanie siły fizycznej (bójki), sytuacja wyjaśniona przez wychowawcę/pedagoga szkolnego	-20 Każdorazowo
6.	Okłamywanie nauczyciela	-15 Każdorazowo
7.	Nieuszanowanie cudzej własności (kopanie plecaków, itp.)	-5 Każdorazowo
8.	Zaśmiecanie Szkoły lub jej otoczenia	-5 Każdorazowo
9.	Niestosowne zachowanie na terenie Szkoły (świetlica, stolówka, biblioteka)	-5 Każdorazowo

10.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości w Szkole i imprez pozaszkolnych	-10 Każdorazowo
11.	Świadome niszczenie mienia szkolnego i prywatnego (plakaty, wybicie szyby, niszczenie toalet, pisanie po ławkach itp.)	-10 Każdorazowo
12.	Zorganizowana przemoc/działanie w grupie (wyłudzenie pieniędzy lub innych przedmiotów)	-30 Każdorazowo
13.	Właściwa postawa ucznia, np. oddanie znalezionej rzeczy (np. telefon, portfel)	+10 Każdorazowo
14.	Brak stroju dostosowanego do okazji (np. wyjście do teatru filharmonii, uroczysty apel, itp.). Wpisuje wychowawca lub opiekun klasy	-5 Każdorazowo
15.	Strój dostosowany do okazji (np. wyjście do teatru, itp.). Wpisuje wychowawca lub opiekun klasy	+5 Każdorazowo
16.	Przesadny makijaż, farbowanie włosów. Punkty przyznaje wychowawca raz w półroczu, po rozmowie z uczniem/rodzicem, jeśli rozmowa nie odniosła skutku	-10

5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa		
1.	Niebezpieczne zachowanie, np. bieganie po korytarzach, popychanie na schodach (stwarzanie sytuacji niebezpiecznych)	-5 Każdorazowo
2.	Za brak punktów ujemnych w tej kategorii, wychowawca przyznaje raz w półroczu	+10
Postawa wobec nałogów i uzależnień na terenie szkoły i podczas wyjazdów		
1.	Palenie papierosów, także elektronicznych	-30 Każdorazowo
2.	Picie alkoholu	-50 Każdorazowo
3.	Zażywanie lub posiadanie narkotyków, dopalaczy, środków odurzających i psychoaktywnych	-50 Każdorazowo

6. Wpływ nagany wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły na ocenę zachowania ucznia

1) Nagana wychowawcy klasy skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień. Uczeń otrzymuje dolny próg punktów danej oceny.

2) Nagana Dyrektora Szkoły skutkuje oceną naganną zachowania.

7. Uczeń, który dopuścił się kradzieży, pobicia (sytuacja zgłoszona pedagogowi, policji), włamania, szantażu, cyberprzemocy, wymuszenia pieniędzy, fałszowania lub niszczenia dokumentów, podrabiania podpisów, posiadania, sprzedaży lub spożycia alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych, otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia.

8. Na ocenę roczną składają się punkty uzyskane za I i II półrocze roku szkolnego. W tym celu obliczamy średnią arytmetyczną punktów z dwóch półroczy.

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW	ZACHOWANIE
311 i więcej	wzorowe
251-310	bardzo dobre
191-250	dobre
111-190	poprawne
51-110	nieodpowiednie
50 i mniej	naganne

**SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW ODDZIAŁU
PRZEDSZKOLNEGO
§ 58.**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy wychowanków dziecka nieobjętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w przypadkach, gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do oddziału przedszkolnego dłużej niż 3 tygodnie bez usprawiedliwienia (nie dotyczy dzieci objętych przygotowaniem przedszkolnym);
 - 2) dziecko przyprowadzane jest do oddziału przedszkolnego nieregularnie (1-2 w tygodniu lub rzadziej);
 - 3) rodzice nie przestrzegają Statutu Szkoły;
 - 4) rodzice nie stosują się do uchwał organów Szkoły.
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. W związku z odwołaniem rodziców, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor może:
 - 2) podtrzymać swoją decyzję w mocy;
 - 3) zawiesić wykonanie decyzji na czas określony – od 1 do 3 miesięcy;
 - 4) cofnąć decyzję.
6. Od decyzji Dyrektora, podjętej w wyniku odwołania rodziców, o której mowa w ust. 3, rodzice dziecka mają prawo odwołać się, w drodze skargi, do Burmistrza, w terminie 14 dni od jej otrzymania.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA I DZIECKA

§ 59.

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 przez rodziców do siódmego 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. 6, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania 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 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. 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.

REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

§ 60.

1. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego Dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
- 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
- 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. W przypadku niezastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI I UCZNIÓW W DRODZE DO I ZE SZKOŁY

§ 61.

1. Dzieci i uczniowie klas nauczania zintegrowanego przyprowadzane 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 przyprowadzać i odbierać ich dziecko z oddziału przedszkolnego lub Szkoły Podstawowej.

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. Dziecko 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.

6. W wypadku, gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy danego oddziału przedszkolnego lub nauki w danym oddziale Szkoły Podstawowej lub świetlicy, jeżeli uczeń lub dziecko są stałymi uczestnikami zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.

7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko (uczeń) po upływie godziny od zakończenia zajęć nadal nie zostanie odebrane, nauczyciel zawiadamia policję.

8. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania ich dziecka przez drugiego rodzica respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.

9. Dzieci i uczniowie, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

RODZICE UCZNIÓW

§ 62.

1. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. 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 szczególnych 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.
3. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców w roku szkolnym, w środy i czwartki, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
4. (uchylono).
5. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem.
6. Rodzice są informowani 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;
 - 4) poprzez wpisy do dziennika elektronicznego.
7. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
8. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Szkole. Podczas trwania balu rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia.

ODDZIAŁOWE RADY RODZICÓW

§ 63.

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 oddziałowych 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.

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO) PRZEPISY OGÓLNE

§ 64.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

SPOSÓB INFORMOWANIA UCZNIĄ I RODZICÓW O OCENACH

§ 65.

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 otrzymania 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, 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 na liście obecności z pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

§ 65a

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować i dostosować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego– na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy Szkoły Podstawowej i nie później niż do ukończenia Szkoły Podstawowej.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. 11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 66.

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. Przewidywaną ocenę niedostateczną lub naganną ocenę zachowania ucznia nauczyciel przedmiotu i wychowawca, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisuje w dzienniku elektronicznym, w rubryce ocena przewidywana.

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 dokumentacji 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. Ewentualne sfałszowanie 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 zebraniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców wychowawca odnotowuje w swojej dokumentacji, a sekretariat Szkoły przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.

8. List polecony, o którym mowa w ust. 8, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,

poinformować w formie pisemnej wychowawcę klasy, iż należy informować o ocenach ich dziecka oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając wówczas oryginał dokumentu, na mocy którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.

9. Przewidywane roczne oceny ucznia, inne niż niedostateczne lub naganne zachowania, nauczyciele przedmiotu wpisują do dziennika elektronicznego 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. 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.

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW I ETAPU EDUKACYJNEGO

§ 67.

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:

2) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;

3) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;

4) oceny bieżącej polegającej na obserwacji pracy ucznia i zapisywanie ich w formie punktów, którym przypisane są opisy:

a) 6 pkt. – wzorowo - otrzymuje uczeń, który samodzielnie, bezbłędnie, biegle w określonym czasie wykonuje czynności związane z treściami objętymi PROGRAMEM NAUCZANIA dopuszczonym do użytku szkolnego;

b) 5 pkt. – bardzo dobrze - otrzymuje uczeń, który samodzielnie, bezbłędnie, ale w swoim czasie wykonuje czynności związane z treściami objętymi PROGRAMEM NAUCZANIA dopuszczonym do użytku szkolnego;

c) 4 pkt. – dobrze - otrzymuje uczeń, który samodzielnie, ale z niewielkimi błędami wykonuje czynności związane z treściami objętymi PROGRAMEM NAUCZANIA dopuszczonym do użytku szkolnego;

d) 3 pkt. – przeciętnie - otrzymuje uczeń, który pod kierunkiem nauczyciela wykonuje czynności związane z treściami objętymi PROGRAMEM NAUCZANIA dopuszczonym do użytku szkolnego;

e) 2 pkt. – poniżej przeciętnej - otrzymuje uczeń, który z pomocą nauczyciela wykonuje czynności związane z treściami objętymi PROGRAMEM NAUCZANIA dopuszczonym do użytku szkolnego;

f) 1 pkt. – niewłaściwie - otrzymuje uczeń, który mimo pomocy nauczyciela nie wykonuje czynności związanych z treściami objętymi PROGRAMEM NAUCZANIA dopuszczonym do użytku szkolnego oraz poprzez komentarz, oceny werbalne, znaczki, karty obserwacji.

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 półroczna klasyfikacyjna jest wynikiem półrocznego obserwowania rozwoju dziecka, może być opisem – wypracowaniem, wypełnieniem karty obserwacji lub ustnym opisem. Adresatem jej jest uczeń, rodzic (prawny opiekun) lub inni nauczyciele i pracownicy szkoły (pedagog).
- 1) Ocena ta zawiera zalecenia do dalszej pracy w zakresie edukacji i zachowania;
 - 2) Ocena klasyfikacyjna roczna, której adresatem jest rodzic (prawny opiekun), podana jest w formie opisowej;
 - 3) Ocena zachowania jest oceną opisową.

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW II ETAPU EDUKACYJNEGO

§ 68.

1. Ocenianie osiągnięć ucznia Szkoły, począwszy od IV klasy Szkoły Podstawowej, 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 VIII Szkoły Podstawowej, ustala się zgodnie z zasadami określonymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania, zwanych dalej PSO.
4. W dzienniku lekcyjnym stosuje się następujące symbole informujące o postępach ucznia:
 - 1) np – nieprzygotowanie do zajęć;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) Uczeń musi zaliczyć obowiązkowe prace zgodnie z PSO.

5. Nauczyciel może przyjąć w przedmiotowym systemie oceniania, zwanym dalej „PSO”, dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia. Nauczyciel określa w dzienniku elektronicznym znaczenie używanych przez siebie symboli.
6. 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.
7. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych określają wagi dla poszczególnych form aktywności. Formy aktywności i ich wagi zapisuje się w dzienniku elektronicznym.
8. Opracowane PSO nauczyciel przedstawia, do dnia 10 września, właściwemu zespołowi przedmiotowemu. Zespół przedmiotowy opiniuje go, a zatwierdza Dyrektor do 15 września.

KRYTERIA OCEN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

§ 69.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) Ogólne kryteria ocen:

- a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności na ocenę bardzo dobrą, twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, zdobyte wiadomości wykorzystuje w rozwiązywaniu problemów, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych (szczebel rejonowy, wojewódzki, krajowy), Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź został laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną,
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy określonej programem nauczania w danej klasie, wykorzystuje sprawnie zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie problemy objęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: opanował niepełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie, który nie przekracza wymagań podstawowych z poszczególnych przedmiotów, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych określonych przez nauczyciela, ale rokuje nadzieje na uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności przy wydatnej pomocy nauczyciela,
- f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim 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 WO, stanowiące oddzielne dokumenty wewnątrzszkolnego oceniania.

ZASADY OCENIANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

§ 70.

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 lub praca klasowa – dotyczy materiału z jednego działu, wymaga powtórzenia, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne;

3) projekty edukacyjne;

4) dyktanda;

5) wykonanie ćwiczeń na tablicy lub w zeszytach i ćwiczeniach przedmiotowych;

6) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym;

7) ocena aktywności ucznia na lekcji, na zajęciach wyrównawczych i zajęciach kół przedmiotowych;

8) (uchylono);

9) analiza i ocena zadania domowego;

10) wykonanie prac plastycznych na lekcji oraz w domu;

11) wykonanie ćwiczeń i zadań praktycznych;

12) (uchylono);

13) testy diagnostujące;

14) próbne egzaminy w Szkole Podstawowej.

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 i datę.

3. Jeżeli uczeń nie przystąpi do obowiązkowej formy pracy w terminie zgodnym z PSO, nauczyciel postępuje zgodnie z PSO.

4. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.

5. Uczeń ma prawo zgłosić, bez podania przyczyny, brak pracy domowej oraz nieprzygotowanie się do lekcji zgodnie z zasadami PSO. 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 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 elektronicznego (w rubryce terminarz), z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie pisania przez uczniów sprawdzianu lub pracy klasowej;
- 3) uczeń może pisać jeden sprawdzian lub pracę klasową w ciągu dnia oraz dwa sprawdziany (prace klasowe) w okresie tygodnia. Dopuszcza się pisanie trzeciego sprawdzianu z przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu. 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 ucznia przystępuje do sprawdzianu (pracy klasowej) w późniejszym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 71.

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 lub prac klasowych wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
2. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminów, o których mowa w ust.1, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych otrzymanych przez uczniów za te prace pisemne.
3. Na ocenę z pracy pisemnej i zeszytu przedmiotowego, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych nowożytnych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
4. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnego sprawdzianu (pracy klasowej), jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniego.
5. Nauczyciele przechowują prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe) oraz prace wykonywane na muzyce i plastyce do końca tego roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.
6. Rodzice ucznia mają możliwość wglądu do pracy ucznia na terenie szkoły, na spotkaniach z nauczycielami w trakcie ustalonych zebrań, konsultacji w wyznaczonych dniach i godzinach oraz na umówionych spotkaniach z nauczycielami we wcześniej ustalonym terminie.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia ocen zgodnie z zasadami określonymi w PSO.
8. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PSO.

§ 72.

(uchylono)

PROCES OCENIANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

§ 73.

1. Uczniowie klas IV Szkoły Podstawowej nie otrzymują ocen niedostatecznych do końca września danego roku szkolnego.
 - 1a. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
 2. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
 3. W ocenianiu bieżącym uczeń otrzymuje informację zwrotną od nauczyciela (ustną lub pisemną).
 4. (uchylono)
 5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie co najmniej minimalnej liczby oceny bieżącej, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

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

6. Szczegółowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania określają PSO, których postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi w Statucie.
 - 6a. WO określa zasady oceniania uczniów posiadających opinie i orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. PSO podlegają corocznej ewaluacji przez komisje, które je ustaliły.
8. Z przedmiotów, w czasie realizacji których uczniowie uczą się w grupach innych niż oddział, bieżące ocenianie uczniów dokumentowane jest w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie. Oceny te przepisuje się do dziennika lekcyjnego co najmniej raz w tygodniu oraz co najmniej tydzień przed planowanymi zebraniem rodziców danego oddziału lub terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.

CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OCENĘ ZACHOWANIA UCZNIĄ

§ 74.

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.

§ 75. - § 83
(uchylony)

§ 83a.

SPRAWDZIAN WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny egzamin wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących Szkołę;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa w ust. 5, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel, z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej Szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej Szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania (kryteria oceny zachowania według niniejszego statutu) ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

- d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.
 13. Dokumentację z przeprowadzonych sprawdzianów wiadomości i umiejętności udostępnia się uczniom i rodzicom na pisemny wniosek rodzica skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu siedmiu dni, udostępnia stronie zainteresowanej ww. dokumentację w obecności przewodniczącego komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.

§ 83b.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy Szkoły.
2. (uchylono).
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasy najwyższej, wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki z zastrzeżeniem ust.6
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia—odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze Szkoły do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia się uczniom i rodzicom na pisemny wniosek rodzica skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu siedmiu dni, udostępnia stronie

zainteresowanej ww. dokumentację w obecności przewodniczącego komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.

§ 83c.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. (uchylono).

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

13. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych udostępnia się uczniom i rodzicom na pisemny wniosek rodzica skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu siedmiu dni, udostępnia stronie zainteresowanej ww. dokumentację w obecności przewodniczącego komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.

§ 83d.

PROMOWANIE

1. Uczeń oddziału klasy I- III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II szkoły podstawowej do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
11. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
12. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

13. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.

14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu na koniec szkoły.

15. (uchylono).

16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 83e.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty w latach 2019 - 2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;

2. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ 8
PRZEPISY KOŃCOWE PRZEPISY OGÓLNE
§ 84.

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci znajdują się w osobnym dokumencie.
2. Szkoła posiada sztandar. Zasady użytkowania sztandarów oraz ich wizerunek określone są w osobnym dokumencie.
3. (uchylono).
4. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny, określone są w osobnym dokumencie.
5. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów klas I. Tekst roty ślubowania znajdują się w osobnym dokumencie.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

WPROWADZANIE ZMIAN W STATUCIE
ORAZ OGŁASZANIE I UDOSTĘPNIANIE WEWNĄTRZSZKOLNYCH AKTÓW
PRAWNYCH
§ 85.

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. Dyrektor upoważniony jest do wydawania, w drodze obwieszczenia, tekstu jednolitego Statutu w przypadku wprowadzenia w nim zmian naruszających więcej niż 10 jednostek redakcyjnych Statutu.
4. Wewnątrzszkolne akty prawne Szkoły ogłasza się poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Szkoły oraz poprzez udostępnienie ich w czytelni biblioteki szkolnej.

Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie

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.
- 7.(uchylono).