

STATUT

PUBLICZNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W RZĘDZINACH

Załącznik do uchwały Nr 6/2016
Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Rzędzinach
z dnia 31 sierpnia 2016 r.

Rzędziny, 2016

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Oddział 1

Podstawa prawna statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzędzinach, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198, z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418 oraz z 2016 r. poz. 668 i 1010);
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534);”
 - 5) konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646)

- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 oraz z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603);
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28);
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591);
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1611);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 oraz z 2014 r. poz. 1150);
- 12a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 59);
- 12b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 6);
- 13) innych aktów prawnych niż wymienione w pkt 1 – 12b.

Oddział 2

Definicje pojęć używanych w statucie

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Rzędzinach;
- 5) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny wchodzący w skład Szkoły;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły;
- 7) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole;
- 8) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 9) wychowawcy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału jak również nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym;

10)rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia lub dziecka;

11)Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.

Oddział 3

Informacje ogólne o Szkole

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną samorządową jednostką oświatową, zlokalizowaną w Rzędzinach na posesji nr 6, w gminie Dobra.
2. W Szkole zlokalizowany jest:
 - 1) oddział przedszkolny;
 - 2) w miarę potrzeb – oddział integracyjny.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Dobra, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 4.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci z Gminy Dobra.
2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia oraz dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
- 2a) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W oddziale przedszkolnym dzieci sześciolatnie realizują program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 5.

1. Obwód Szkoły obejmuje dzieci i uczniów zamieszkałych w Rzędzinach oraz w miejscowościach:

- 1) Buk;
- 2) Łęgi;
- 3) Stolec.

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

- 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) etap II – klasy od IV do VIII.

§ 6.

1. Obsługę finansową i kadrową Szkoły prowadzi Zespół Administracyjno - Ekonomiczny Szkół w Dobrej.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

Oddział 1
Cele Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje **cele** określone w ustawie i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w programie profilaktyczno – wychowawczym Szkoły.
2. Podstawowym celem Szkoły jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na rzecz uczniów i dzieci.

3. Szczegółowymi celami Szkoły jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów i dzieci umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów i dzieci postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) zapewnienie uczniom i dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego z poszanowaniem godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, dzieciom, rodzicom i środowisku;
 - 6) zbudowanie poczucia uczniów i dzieci więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;
 - 7) wprowadzenie w świat kultury i sztuki.
4. Szczegółowe cele i właściwe tylko edukacji przedszkolnej oraz realizowane zadania w drodze do osiągnięcia tych celów, określają przepisy w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Oddział 2

Podstawowe zadania Szkoły

§ 8.

1. 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.

2. Szkoła realizuje **program wychowawczo-profilaktyczny**, którego celem jest:

- a) wychowanie dziecka w duchu patriotyzmu lokalnego i narodowego,
- b) kształtowanie świadomości ekologicznej i właściwych postaw prozdrowotnych,
- c) kształtowanie umiejętności dostrzegania i rozumienia otaczającego świata.

Oddział 3

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 9.

Do podstawowych zadań Szkoły z zakresy **dydaktycznej funkcji szkoły**, należy **umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności** niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, m.in. poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
- 2) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 5) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
- 6) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi Szkoły;

- 7) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia;
- 9) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy.

§ 10.

Szkoła umożliwia **rozwój zainteresowań uczniów** i ich szczególnych zdolności 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) promowanie osiągnięć uczniów;
- 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) współpracę z ośrodkami kultury;
- 7) organizowanie zajęć dydaktycznych z zakresu doradztwa zawodowego zwiększających szansę zatrudnienia uczniów.

Oddział 4

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, bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 3) przydział każdemu oddziałowi, w miarę możliwości w danym etapie 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 pedagogiem szkolnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i dzieciom, potrzebującym takiej pomocy;
- 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) współudział samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
- 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego;
- 14) prowadzenie działań wolontaryjnych.

Oddział 5

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 12.

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

- 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
- 2) umieszczenie w planie wychowawczym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii również dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
- 4) organizowanie w Szkole imprez, mających na celu zaprezentowanie wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających religię inną niż katolicka.
- 5) działania w zakresie integracji uczniów należących do mniejszości romskiej.

Oddział 6

Zadania opiekuńcze

§ 13.

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

- 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła sprawuje **opiekę** nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez Szkołę **poza jej posesją**, w czasie wycieczek i imprez szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
4. Organ Prowadzący zapewnia **opiekę** nad uczniami i dziećmi podczas dowozu do i ze Szkoły.

§ 14.

1. Szkoła organizuje **opiekę zdrowotną** nad uczniami, m. in. poprzez:
- 1) doraźną opiekę pielęgniarską;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;
 - 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
 - 4) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
 - 5) kształtowanie u uczniów i dzieci nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 6) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w dni wolne od zajęć;
 - 7) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej, w miarę potrzeb uczniów i dzieci;
 - 8) współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;

- 9) zapewnienie uczniom interesujących ich zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin.
2. 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 swojego dziecka ze Szkoły.

§ 15.

1. Szkoła szczególną **opieką otacza uczniów niepełnosprawnych**, m.in. poprzez:
 - 1) likwidację barier budowlanych w budynkach Szkoły;
 - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w
 - 3) środowisku szkolnym;
 - 4) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
 - 5) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 6) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia lub dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu.
2. Szkoła sprawuje **opiekę materialną** nad uczniami i dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom i dzieciom potrzebującym, ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i zasiłku losowego;
 - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i dzieciom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;

- 3) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 4) wypożyczenie uczniom podręczników z biblioteki szkolnej.

Oddział 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 16.

1. Szkoła udziela uczniom i dzieciom **pomocy psychologiczno – pedagogicznej**, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia i dziecka;
 - 2) stwarzanie uczniom i dzieciom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i dzieci oraz 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;
 - 10) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów i dzieci;
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu profilaktycznego- wychowawczego Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i dzieci, nauczycieli i rodziców;
 - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 15) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych;
 - 3) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia.

Oddział 8

Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§ 17.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Policach oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:
 - 1) Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie;
 - 2) Sądem Rejonowym w Szczecinie – VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej;
 - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
 - 5) Posterunkiem Policji w Mierzynie;
 - 6) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrej.
2. Szkoła **współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną** w Policach, 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) 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 na badania do Poradni;

- 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów i dzieci Szkoły;
- 7) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Szkole, w środowisku uczniów i dzieci, w tym również w ich środowisku rodzinnym;
- 8) pomoc specjalistów Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia i dziecka.

Rozdział 3

Organy Szkoły

Oddział 1

Rodzaje organów w Szkole

§ 18.

1. Organami Szkoły są:

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

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

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły;
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
- 3) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;

- 4) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
 - 5) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 6) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
4. Przepływ informacji między organami odbywa się:
- 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
 - 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Szkoły;
 - 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

Oddział 2

Dyrektor Szkoły

§ 19.

1. Do zadań **Dyrektora** Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. W zakresie **nadzoru pedagogicznego** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z ustalonym planem;
- 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;
- 3) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 4) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
- 5) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
- 6) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 9) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 10) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły;
- 11) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;

- 13) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły przez społeczność szkolną.

§ 20.

W zakresie **nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci, zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
- 2) w przypadku przyjęcia ucznia lub dziecka spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły lub przedszkola, w obwodzie którym uczeń lub dziecko mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą lub obowiązku przygotowania przedszkolnego, poza Szkołą lub poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizuje indywidualne nauczanie lub indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne uczniom i dzieciom, posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;

- 6) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu ucznia do innego oddziału.
- 7) odracza na wniosek rodziców rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

§ 21.

W zakresie **spraw uczniowskich** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom i dzieciom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 6) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
- 7) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły w przypadkach określonych w Statucie;
- 8) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;

- 11) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
- 12) 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;
- 13) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych
- 14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

§ 22.

W zakresie **zarządzania i kierowania pracą Szkoły** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną Szkoły;
- 3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
- 7) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły;
- 8) ustala organizację pracy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 9) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
- 11) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
- 14) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
- 15) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów.

§ 23.

W zakresie **prawa pracy** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonaleniu zawodowym;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 4) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 5) dokonuje oceny pracy pracowników, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 7) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 9) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
- 10) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 11) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych.

§ 24.

W zakresie **awansu zawodowego nauczycieli** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu;
- 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
- 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
- 4) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 5) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
- 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję przewodniczącego;
- 7) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia;
- 8) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 9) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) 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.

§ 25.

W zakresie **administrowania mieniem Szkoły** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;

- 2) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 4) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- 5) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Szkole;
- 7) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, dzieci i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 26.

W zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- 2) 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;

- 3) dba o zapewnienie uczniom, dzieciom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) wyposaża szkolne komputery w programy blokujące treści komputerowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 5) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć edukacyjnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów lub dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 3

Rada Pedagogiczna Szkoły

§ 27.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy Szkoły.
4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
5. Do kompetencji **Przewodniczącego** Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;

- 3) zawiadamianie członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;
- 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.

§ 28.

Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:

1) **organizacyjnych:**

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- b) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
- c) uchwalanie statutu Szkoły i zmian do niego,
- d) ustalanie regulaminu swojej działalności;

2) **kadrowych** – ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

3) **pedagogicznych:**

- a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) podejmowanie uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia Szkoły przez ucznia,

- c) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- g) wyrażanie zgody na uznanie Szkoły za eksperymentalną,
- h) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Kuratora Oświaty;

4) uczniowskich:

- a) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły,
- b) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

§ 29.

Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności, w zakresie spraw:

1) organizacyjnych:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w Szkole,
- b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- c) propozycje dyrektora dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- d) projekt planu finansowego Szkoły;

2) kadrowych:

- a) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- b) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- c) zamiar przedłużenia, przez Organ Prowadzący, powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres bez konkursu,
- d) zamiar powierzenia przez Dyrektora nauczycielowi stanowiska kierowniczego lub odwołania z tego stanowiska;

3) pedagogicznych:

- a) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole,
- b) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- c) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

4) uczniowskich:

- a) wzór jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
- c) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki,

5) pomocy materialnej uczniom:

- a) średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną,
- b) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalone przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) stypendium, przyznane przez Dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

§ 30.

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

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

- 4) Dyrektora, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, w szczególności **współdecyduje** o:
 - 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;
 - 2) ocenie pracy nauczyciela Szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela Szkoły od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora zgodnie z art. 6a Karty Nauczyciela;
 - 3) treści projektu statutu Szkoły oraz o jego zmianach.
3. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny, oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z zakresem i harmonogramem ewaluacji zewnętrznej przeprowadzanej w Szkole, a po jej zakończeniu – z wynikami i wnioskami z tej ewaluacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 4

Rada Rodziców Szkoły

§ 31.

1. W Szkole działa **Rada Rodziców** uczniów Szkoły i dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, jako kolegialne organy społeczne, stanowiące reprezentację rodziców uczniów Szkoły oraz dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Zasady tworzenia Rad Rodziców określa ustawa.
2. Do **Kompetencji Rady Rodziców** należy w szczególności:
 - 1) **uchwalanie:**

- a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
- b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo.-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) uchylony;

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) opiniowanie propozycji Organu Prowadzącego powierzenia obecnemu Dyrektorowi stanowiska dyrektora na kolejny okres;
- b) opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczącej kandydata na stanowisko kierownicze w Szkole,
- c) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
- d) projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty,
- e) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- f) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
- g) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,

- h) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- j) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych wychowania fizycznego;

4) **wnioskowanie** do Dyrektora o:

- a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
- b) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty.

5) przedstawiciel wybrany przez Radę Rodziców **współdecyduje** o:

- a) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej;
- b) ocenie pracy nauczyciela Szkoły – jako członek zespołu oceniającego powołanego przez Kuratora Oświaty w celu rozpatrzenia odwołania nauczyciela Szkoły od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora zgodnie z art. 6a Karty Nauczyciela.

3. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do:

- 1) Organu Prowadzącego;
- 2) Kuratora Oświaty;
- 3) pozostałych organów Szkoły.

4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

5. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 20 września do dnia 19 września. Skład Rady Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji, do liczby 1/2 jej członków.

Oddział 5

Samorząd Uczniowski Szkoły

§ 32.

1. W Szkole działa **Rada Samorządu Uczniowskiego**, zwana dalej „RSU”, stanowiąca statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską Szkoły.
2. Na czele RSU stoi przewodniczący wybierany przez ogół uczniów.
3. Kadencja rad samorządów oddziałowych trwa od 20 września do 19 września roku następnego. Kadencje RSU trwa jeden rok, od 15 maja do 14 maja.
4. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.
5. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty,
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;

- 4) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
- 5) rozstrzyganie sporów między uczniami;
- 6) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Szkoły;
- 8) opiniowanie pracy nauczycieli;
- 9) wybieranie opiekuna samorządu uczniowskiego.

Oddział 6

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 33.

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

Mediatorem może być również osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.

6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się **arbitrażowi**.
7. Arbitrem jest osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów lub inna osoba zaakceptowana przez obie strony konfliktu, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

Oddział 1

Baza Szkoły

§ 34.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych i pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem w tym pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy szkolnej;
 - 4) gabinetu Dyrektora;
 - 5) sekretariatu;
 - 6) pokoju nauczycielskiego;
 - 7) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 8) obiektów sportowych;
 - 9) placu zabaw i terenów zielonych wokół Szkoły;
 - 10) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 11) szatni;

- 12) pomieszczeń gospodarczych.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
 3. Szkoła wyposażony 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 Szkoły w ramach zajęć pozalekcyjnych, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.
 6. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Szkoły.

Oddział 2

Organizacja roku szkolnego

§ 35.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza: I śródrocze i II śródrocze. Pierwsze śródrocze trwa od dnia 1 września do dnia 31 stycznia. Drugie śródrocze trwa od dnia 1 lutego do dnia 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. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym realizowana jest przez pięć roboczych dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 13.00.
5. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 36.

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

Oddział 3

Formy działalności Szkoły

§ 37.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 4) specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) nauczanie indywidualne;
 - 6) indywidualny tok nauczania lub programu nauczania;
 - 7) realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, międzynarodowe wymiany, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe i inne;
 - 9) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 10) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 11) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie (wdż)
3. Podstawowymi formami działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oddziału przedszkolnego są zajęcia 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;
- 7) odpłatnych świadczeń wykraczających poza 5 godzinny czas realizacji podstawy programowej, zgodnie z odrębną uchwałą Rady Gminy Dobra.

§ 38.

1. Jednostka rozliczeniowa czasu pracy nauczycieli wynosi 45 minut dla zajęć:
 - 1) lekcyjnych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia ucznia;
 - 3) dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami;
 - 4) zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczniami lub na ich rzecz w tym m.in.:
 - a) socjoterapeutycznych,
 - b) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) logopedycznych,
 - d) innych, o charakterze terapeutycznym.
2. Jednostka rozliczeniowa czasu pracy nauczycieli wynosi 60 minut dla zajęć innych niż prowadzenie lekcjami z uczniami.
3. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają po 5,10 i 20 – przerwa obiadowa.

Oddział 4

Organizacja zajęć szkolnych

§ 39.

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. Liczba uczniów w oddziale nie przekracza 24.
3. uchylony
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym nie przekracza 15.

§ 40.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych – w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów;

- 2) wychowania fizycznego – począwszy od klasy IV SP podziału dokonuje się w przypadku liczby większej niż 26 uczniów ; w miarę potrzeb tworzy się grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe;
 - 3) zajęć komputerowych – począwszy od klasy IV bez względu na liczbę uczniów w oddziale; maksymalna liczba uczniów w grupie uzależniona jest od liczby stanowisk pracy w pracowni komputerowej.
3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.

Oddział 5

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 41.

1. Szkoła organizuje **nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne** dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;
 - 3) zajęć świetlicowych;
 - 4) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów szkół podstawowych;
 - 5) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 6) udziału uczniów w edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.

2. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom i dzieciom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi świetlicę.
3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów i dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 10 uczniów.
5. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, liczba uczniów nie jest niższa niż 10 uczniów.
6. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie przekracza 8 uczniów.
7. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych wynosi do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych do 10 uczniów, zajęć logopedycznych do 4 uczniów.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.

Oddział 6

Organizacja oddziałów międzyklasowych i zespołów międzyoddziałowych

§ 42.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć edukacyjnych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor powołują koordynatora tych zajęć.
4. Zadaniem koordynatora zajęć jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami oddziałów biorących udział w zajęciach;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem zajęć jest kierownik wycieczki.

Oddział 7

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 43.

1. W Szkole w miarę potrzeby tworzy się oddziały integracyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
2. Oddziały integracyjne zapewniają niepełnosprawnym uczniom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w oddzielnych przepisach;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Kwalifikacji uczniów niepełnosprawnych do oddziału integracyjnego dokonuje się na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 4. Do oddziału integracyjnego uczeń niepełnosprawny przyjmowany jest na wniosek rodziców.
 5. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
 6. W klasach I-III oddziałów integracyjnych, nauczyciela wspomaga asystent lub pomoc nauczyciela, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
 7. W klasach IV-VIII oddziałów integracyjnych, nauczyciela przedmiotu wspiera nauczyciel wspomagający, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
 8. W przypadku mniejszej liczby w oddziale uczniów niepełnosprawnych, niż wymagana przepisami prawa liczba uczniów do utworzenia oddziału integracyjnego, warunki o których mowa w [ust. 2](#) zapewnia się również uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do tego oddziału.

Oddział 8

Świetlica szkolna

§ 44.

1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi **świetlicę szkolną**.

2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:

- 1) potrzeb uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
- 2) czasu pracy rodziców;
- 3) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
- 4) organizacji dojazdu do Szkoły;
- 5) udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach;
- 6) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom i dzieciom opieki.

3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w przedziale czasowym od 7.00 do 16.30. Zajęcia świetlicowe odbywają się również w dodatkowych dla uczniów dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, od 8.00 do 14.00.

4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25. Podział uczniów na grupy wychowawcze dokonywany jest wg kryterium wiekowego.

§ 45.

1. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w stosunku do uczniów w niej przebywających.

2. W świetlicy organizowane są:

- 1) pomoc w nauce;
- 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
- 3) imprezy szkolne;
- 4) ekspozycje prac uczniów;
- 5) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów i dzieci:
 - a) plastyczne,
 - b) teatralne,

- c) wokalnie – instrumentalnie,
 - d) gry i zabawy edukacyjne.
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy, określa Statut.
4. Zasady rekrutacji uczniów i dzieci do świetlicy oraz szczegółowe zasady jej pracy określa regulamin.
5. Rodzice zgłaszając swoje dziecko do świetlicy:
- 1) określają przewidywany czas pobytu ich dziecka w świetlicy;
 - 2) podają dane osób (imię, nazwisko, nr telefonu) upoważnionych do odbioru ich dziecka;
 - 3) uzgadniają sposób kontaktowania się wychowawcy świetlicy z rodzicami, podając również nr telefonu domowego i komórkowego obojga rodziców oraz adres zamieszkania;
 - 4) zapoznają się z procedurami postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy.

Oddział 9

Biblioteka szkolna

§ 46.

1. W Szkole działa **biblioteka szkolna**.
2. Biblioteka szkolna 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 wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

§ 47.

1. 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.

4. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji pracy Szkoły, w przedziale czasowym między godziną 7.30 a 15.00.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

§ 48.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
 - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
 - 2) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
 - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lekturę obowiązkową i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
 - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe;
 - 11) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 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 Szkoły.
4. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów; czytelnicy mają wolny dostęp do półek i pełny wgląd w zbiory biblioteki.

§ 49.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, dzieci, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów i dzieci, a za zgodą Dyrektora, inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.
2. Czytelnik może wypożyczyć do trzech książek jednorazowo na okres do jednego miesiąca. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki.
3. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki, najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem w danym roku szkolnym, zajęć edukacyjnych w Szkole.
4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w bibliotece.
5. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki; odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

Oddział 10

Organizacja wycieczek i imprez szkolnych

§ 50.

1. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez określają odrębne przepisy.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, w czasie **wycieczek, wyjazdów i imprez szkolnych**, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 25 uczniów lub do 20 dzieci z pomocą drugiego pracownika Szkoły, w czasie wyjścia poza teren Szkoły w granicach administracyjnych Rzędzin, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;

- 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów lub do 10 dzieci z pomocą drugiego pracownika Szkoły, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne Rzędzin;
 - 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
 - 4) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 30 uczniów lub 20 dzieci podczas przejazdu, zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych odbywających się poza siedzibą Szkoły;
 - 5) zapewnienie dowozu uczniów lub dzieci na zajęcia edukacyjne realizowane w odległości powyżej 1 km od siedziby Szkoły;
 - 6) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Fakt wyjścia poza teren Szkoły w obrębie Rzędzin nauczyciel odnotowuje w zeszycie wycieczek dostępnym w pokoju nauczycielskim.
 4. O planowanej wycieczce nauczyciel powiadamia Dyrektora 3 tygodnie przed planowanym terminem, a w przypadku wycieczki zagranicznej – 5 tygodni.
 5. Kartę wycieczki nauczyciel składa Dyrektorowi przed planowanym wyjazdem, w terminie:
 - 1) 1 dzień w przypadku wycieczki 1 dniowej;
 - 2) 7 dni w przypadku wycieczki kilkudniowej;
 - 3) 10 dni w przypadku wycieczki zagranicznej.
 6. Za organizację wycieczki odpowiedzialny jest kierownik wycieczki. Zadania i obowiązki kierownika wycieczki określają odrębne przepisy.
 7. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora, inna pełnoletnia osoba. Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki określają odrębne przepisy.

Oddział 11

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 51.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Warunki wprowadzenia innowacji pedagogicznej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Pracownicy Szkoły

Oddział 1

Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 52

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zadań **pracownika administracji** należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Szkoły należy referent szkolny.

§ 53.

1. Do zadań **pracowników obsługi** należy utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należyтым ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej oraz pomoc w pracy nauczyciela. Do pracowników obsługi Szkoły należą pracownicy:

- 1) sprzątaczk;
- 2) woźny;

- 3) pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym.
2. Do zadań **sprzątaczek** należy w szczególności:
 - 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w przydzielonej części Szkoły;
 - 2) dokładne sprzątanie okresowe.
 3. Do zadań **woźnego** należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach ogólnego użytku oraz na terenie otaczającym Szkołę;
 - 2) zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia i życia uczniów i pracowników, które mogą wystąpić na terenie budynku i placu przed Szkołą;
 - 3) opieka nad zabezpieczeniem budynku Szkoły, sprzętu szkolnego, sprzętu przeciwpożarowego i instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej;
 - 4) usuwanie awarii niewymagających wiedzy fachowej.
 4. Do zadań pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym należy w szczególności:
 - 1) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 54.

1. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
2. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.

3. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników ekonomiczno - administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.
4. W Szkole swoją pracę, jeden raz co dwa tygodnie, 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.

Oddział 2

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 55.

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

Oddział 3

Nauczyciel zastępujący Dyrektora

§ 56.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w Szkole, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący, zwany dalej „Zastępcą”.
2. Zastępca podejmuje decyzje w zakresie swoich kompetencji oraz spraw bieżących należących do kompetencji Dyrektora, z zastrzeżeniem [ust. 4](#).
3. Zastępca podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
4. W szczególnie wyjątkowych sytuacjach spowodowanych ponad miesięczną nieobecnością Dyrektora w pracy, Zastępca może podejmować decyzje zarządcze w zakresie spraw majątkowych i finansowych Szkoły na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Organ Prowadzący.

§ 57.

Do kompetencji Zastępcy, w czasie nieobecności Dyrektora w Szkole, należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 2) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
- 5) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i dzieci;

- 7) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.

Oddział 4

Nauczyciele Szkoły

§ 58.

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i dzieci.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów i dzieci do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów kontynuują kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym dbają o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów uczestniczą w edukacji medialnej uczniów, przygotowując ich do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w życiu zawodowym, społecznym i osobistym.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem i dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka.

7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59.

Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:

- 1) **odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci,** poprzez:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,
 - c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,
 - d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
 - e) dopilnowanie, aby uczniowie i dzieci, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - f) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i dzieci oraz powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub 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) 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) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
- e) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi,
- f) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
- g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów,
- h) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
- i) kształcenie u uczniów i dzieci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i dzieci;

3) 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;
- 4) **wspieraniem rozwoju psychofizycznego** uczniów i dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci,
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 5) **bezstronnością i obiektywizmem w ocenie** uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 6) **udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń** szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów klas I-III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,

- c) współpracę nauczyciela w zakresie przewyższania niepowodzeń szkolnych ucznia, z wychowawcą oddziału, rodzicami ucznia, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - e) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,
 - f) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i dzieciom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów,
 - g) niezwłoczne informowanie wychowawcy w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) **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 wyniki do doskonalenia jakości swojej pracy,

f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;

8) **prowadzeniem dokumentacji** szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 60.

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 Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Policach, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
2. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
4. Nauczyciele planują swoją pracę dydaktyczną na dany rok szkolny opracowując roczne rozkłady materiału nauczania lub plany wynikowe do dnia 20 września każdego roku.
5. Nauczyciele stażyści opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych. Nauczyciele kontraktowi opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są hospitowane oraz zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.
6. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą.

Oddział 5

Bezpieczeństwo w czasie zajęć

§ 61.

1. Nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo uczniom w czasie prowadzenia zajęć:
 - 1) do sali zajęć wchodzi pierwszy, w celu sprawdzenia bezpieczeństwa warunków do prowadzenia zajęć. Jeżeli pomieszczenie nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza Dyrektorowi zagrożenie. Do chwili usunięcia zagrożenia nauczyciel prowadzi zajęcia w innym miejscu;
 - 2) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 3) nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 4) pojedynczo zwalnia uczniów chcących skorzystać z toalety;
 - 5) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udziela mu pierwszej pomocy lub/i kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeżeli tego dnia ma dyżur. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. W razie nagłego wypadku udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i natychmiast powiadamia Dyrektora;
 - 6) kontroluje postawę uczniów gwarantującą ich bezpieczeństwo w czasie zajęć; koryguje zauważone błędy;
 - 7) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) po zajęciach nauczyciel sam otwiera drzwi, w celu uniknięcia gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 9) wietrzy salę lekcyjną otwierając okna;
 - 10) dba aby uczniowie dyżurni przygotowali salę do następnych zajęć.
2. Opiekunowie poszczególnych sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal,

uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających. Regulamin wywieszany jest przy wejściu do tych sali, pomieszczeń lub obiektów.

Oddział 6

Wychowawca oddziału

§ 62.

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 oraz etapu edukacyjnego nauki w Szkole.
3. Wychowawca w czasie pierwszych zajęć każdego roku szkolnego omawia z uczniami zasady bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Szkole oraz procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożenia.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub dziećmi danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów lub 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 Szkole uczniów lub dzieci oraz pomiędzy uczniami lub dziećmi, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia lub dzieciom;
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów lub dzieci zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów, dzieci lub pracowników Szkoły.

§ 63.

1. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych:

- 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 potrzeba 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,
 - d) informowania rodziców, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;

- 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 organizuje uczniowi lub dziecku specjalistyczną pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64.

1. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów lub dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci.
2. Wychowawca realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów lub dzieci, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili. Ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur oczekując na zainteresowanych rodziców, w dniach przewidzianych na konsultacje wg kalendarza szkolnego na dany rok szkolny.
3. Wychowawca oddziału czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów lub obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym.
4. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów lub dzieci w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) świadectwa szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;
 - 5) inne zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole oraz poleceniem Dyrektora.

5. Wychowawca prowadzi zeszyt, 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 uczniów danego oddziału.
6. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Oddział 7

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy oddziału

§ 65.

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 uzasadnioną prośbę danego nauczyciela lub wychowawcy;
 - 3) na uzasadniony wniosek:
 - a) Kuratora Oświaty,
 - 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 ponownie odwołanie 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 śródrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.
8. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale, z przyczyn o których mowa w ust. 1, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

Oddział 8

Nauczyciel bibliotekarz

§ 66.

W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel **bibliotekarz**. Do zadań nauczyciela bibliotekarza 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) raca 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 uczniowskim aktywem bibliotecznym;

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,

- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
 - k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelní;
- 4) **organizowanie działań** rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 5) **współpraca z rodzicami** uczniów.

§ 67.

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie powiatu, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z biblioteką publiczną w Dobrej w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych i nawiązywaniu korzystnej współpracy z wydawnictwami szkolnymi.

3. Nauczyciel bibliotekarz dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Oddział 9

Nauczyciel wychowawca świetlicy

§ 68.

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 Szkole;
 - 6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno – estetycznych;

- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Oddział 10

Pedagog szkolny

§ 69.

1. W Szkole zatrudniony jest **pedagog szkolny**. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów i dzieci, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo – wychowawczym, w szczególności:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów i dzieci, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów i dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspiera mocne strony ucznia i dziecka;
 - 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

- 7) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 8) wspiera nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 9) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - 10) wspomaga wychowawców w zakresie realizacji przez uczniów i dzieci odpowiednio – obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) współdziała w opracowaniu planu wychowawczego Szkoły;
 - 12) organizuje pomoc uczniom i dzieciom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
 - 13) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 14) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 15) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 16) koordynuje pracę zespołów do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę klasy.
 3. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

Oddział 11

Logopeda

§ 70.

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 uczniów i dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 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 Szkoły.
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 wychowawcę.

4. Logopeda wchodzi w skład utworzonego w Szkole zespołu specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

Oddział 12

Opiekun stażu nauczyciela

§ 71.

1. Nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych **opiekuna stażu**.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
 - 1) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 2) prowadzenie zajęć z uczniami lub dziećmi, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
 - 3) uczestniczenie w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowanych zajęć;
 - 4) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
 - 5) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 4) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;

- 5) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 6) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 7) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
 5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Oddział 13

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 72.

1. **Opiekunem samorządu uczniowskiego**, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel pracujący w Szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, na wniosek RSU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin szkolnego samorządu uczniowskiego. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.
3. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed:
 - 1) na umotywowany wniosek RSU;
 - 2) na wniosek Opiekuna;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna z Szkołą.
4. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;

- 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego
- 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
- 4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
- 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.

§ 73.

1. 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.
2. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) wypoczynku;
 - 3) godziwych warunków nauki;
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
3. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
4. 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.

5. 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.
6. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
7. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Szkole.

Oddział 14

Nauczyciel wspomagający

§ 74.

1. W oddziałach integracyjnych w miarę potrzeby zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Nauczyciel wspomagający współorganizuje kształcenie integracyjne w przydzielonym mu oddziale oraz podejmuje zadania związane z realizacją podstawowych funkcji Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów z orzeczeniami i wspólnie z nauczycielem przedmiotu określenie celów i zakresu kształcenia tych uczniów;
- 2) opracowanie wspólnie z nauczycielem przedmiotu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych realizowanych na zajęciach edukacyjnych;
- 3) dobranie metod i środków dydaktycznych, wspólnie z nauczycielem przedmiotu, dostosowanych do potrzeb i możliwości percepcyjnych dzieci niepełnosprawnych;
- 4) modyfikowanie zapisów w rozkładach materiału w zależności od przebiegu pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;
- 5) utrzymywanie kontaktu ze specjalistami z poradni pedagogiczno - psychologicznej, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów niepełnosprawnych, gromadzenie ich prac;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
- 8) uzgadnianie z nauczycielem przedmiotu oceny bieżącej i okresowej za postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
- 9) sporządzanie po każdym śródroczu sprawozdania z pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, w tym metod i form pracy.

Oddział 15

Dyżury nauczycielskie

§ 75.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.

2. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, reaguje na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów oraz w każdej chwili, gdy coś budzi jego niepokój, podejmuje odpowiednie działania.
3. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
4. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;
 - 2) w miarę możliwości nie planuje się dyżurów nauczycielom specjalistom oraz bibliotekarzowi, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
 - 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel mający dyżur rezerwowy;
 - 4) w miarę możliwości w ciągu tygodnia, dyżury planuje się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia;
5. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
 - 1) budynku Szkoły;
 - 2) posesji Szkoły;
 - 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie zbiorowych zajęć edukacyjnych lub uroczystości realizowanych poza obszarem Szkoły.
6. Dyżury nauczycielskie:
 - 1) trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 5 min od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;
 - 2) rozpoczynają się nie później niż:

- a) pół minuty po zakończeniu zajęć lekcyjnych, jeżeli nauczyciel je prowadził, i trwają do czasu wyjścia nauczycieli na następne zajęcia lekcyjne;
- b) pół minuty przed rozpoczęciem przerwy, jeżeli nauczyciel sam nie prowadził zajęć lekcyjnych, i trwają do rozpoczęcia wszystkich zajęć przez nauczycieli, jeżeli nauczyciel dyżurny nie będzie sam ich prowadził.

7. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
- 2) zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie Szkoły;
- 3) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;
- 4) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
- 5) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
- 6) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
- 7) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
- 8) nie wykonywanie innych czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
- 9) wnioskowanie do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

Oddział 16

Zespoły nauczycielskie – rola przewodniczącego zespołu

§ 76.

1. W Szkole tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe Szkoły, wymagające pracy grupowej. Zespoły powołuje Dyrektor.
2. Pracami zespołu kieruje **przewodniczący** powołany przez Dyrektora, który sporządza i przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku sprawozdania z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

Oddział 17
Zespoły edukacyjne

§ 77.

1. Nauczyciele tworzą zespoły edukacyjne. W Szkole działają następujące zespoły:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele nauczania początkowego i oddziału przedszkolnego;
 - 2) drugiego etapu edukacyjnego, w skład którego wchodzi nauczyciele ucący.
2. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki.
3. W miarę potrzeb, w Szkole tworzy się inne **zespoły problemowo – zadaniowe**, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Szkoły.

Oddział 18

Zespół wychowawczy

§ 78.

1. W Szkole działa **Zespół Wychowawczy** w skład którego wchodzi wychowawca oddziału danego poziomu nauczania, wychowawcy świetlicy i pedagog szkolny. Pracą Zespołu kieruje pedagog szkolny.
2. Do zadań zespołu Wychowawczego należy między innymi:
 - 1) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
 - 2) współdziałanie w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
3. Zespół spotyka w razie zaistnienia problemów wychowawczych, z inicjatywy pedagoga szkolnego, wychowawcy lub Dyrektora.

Oddział 19

Zespoły oddziałowe

§ 79.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół oddziałowy**. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca danego oddziału.
2. Do zadań zespołu oddziałowego należy między innymi:
 - 1) ustalanie dla danego oddziału, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych uczniów, zestawu programów nauczania i zestawu podręczników oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) współpraca i wymiana informacji w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału;
 - 3) współpraca i porozumiewanie się z rodzicami uczniów danego oddziału w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI przedstawiają Dyrektorowi propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacji, materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Rodzice dzieci i uczniów Szkoły

Oddział 1

Cele współpracy Szkoły z rodzicami uczniów

§ 80.

1. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.

2. Rodzice mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka do Szkoły i współdziałania ze Szkołą w zakresie wszystkich działań podejmowanych wobec dziecka.
3. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Szkole Podstawowej. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Wychowawcy oddziałów mogą pomagać rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.
5. Współdziałanie Szkoły z rodzicami ma na celu:
 - 1) dążenie do usprawnienia współpracy wychowawczej w relacji szkoła – dom;
 - 2) lepsze poznanie przez nauczycieli i rodziców poszczególnych uczniów;
 - 3) zjednywanie rodziców do pomocy w realizacji zadań Szkoły;
 - 4) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój ich dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań szkoły i domu;
 - 5) umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami i rodzicami podczas wspólnie wykonywanych zadań;
 - 6) umożliwienie dwukierunkowego porozumienia się nauczycieli i rodziców na zasadzie demokracji i partnerstwa;
 - 7) wymiana opinii i spostrzeżeń, np. w sprawie rozwoju fizycznego, społecznego i psychicznego uczniów lub odczuwanych przez nich potrzeb psychospołecznych;
 - 8) sugerowanie rodzicom określonych form oddziaływań wychowawczych, za pomocą których mogliby wydatnie pomóc swym dzieciom w nauce i zachowaniu;

- 9) ułatwianie nauczycielom zrozumienia stosunku ucznia do swej rodziny oraz jej oczekiwań wobec niego.

Oddział 2

Formy współpracy Szkoły z rodzicami uczniów

§ 81.

1. Rodzice uczniów **współuczestniczą w działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły**, m.in. poprzez:
 - 1) współudział w planowaniu pracy opiekuńczo – wychowawczej oddziału i Szkoły;
 - 2) organizowanie i uczestniczenie w imprezach, uroczystościach i apelach szkolnych;
 - 3) współudział w wypracowywaniu tradycji, obrzędowości i symboliki szkolnej;
 - 4) wzbogacanie materialnej bazy Szkoły (wykonywanie pomocy naukowych, dekoracji pomieszczeń, przekazywanie własnego sprzętu, mebli, środków poglądowych itp.);
 - 5) organizowanie bądź współorganizowanie imprez, dyskusji, prelekcji, pogadanek na określone tematy.
2. Rodzice uczniów **współuczestniczą w życiu oddziału**, m.in. poprzez:
 - 1) współudział w opracowywaniu planów pracy wychowawczej oddziału;
 - 2) zagospodarowanie i uzupełnianie wystroju sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń;
 - 3) pomoc w organizacji wycieczek do zakładów pracy, w których rodzice pracują;

- 4) pomoc w organizowaniu i pełnieniu opieki w czasie wycieczek;
 - 5) pomoc w nauce i opiece nad uczniami słabymi;
 - 6) udział w lekcjach w charakterze uczestnika lub realizatora programu jako profesjonalisty lub hobbysty w danej dziedzinie;
 - 7) pomoc zespołom realizującym samodzielnie zadania poznawcze poza terenem Szkoły (podsuwanie pomysłów, udostępnianie własnej biblioteczki, materiałów czy sprzętu);
 - 8) pomoc w doposażeniu pracowni szkolnych w sprzęt i materiały.
3. Rodzice uczniów współuczestniczą w zajęciach **pozalekcyjnych i pozaszkolnych**, m.in. poprzez:
- 1) udział w prowadzeniu kół zainteresowań albo prowadzenie kół specjalistycznych w dziedzinie znanej rodzicom, która ich interesuje i na które jest zapotrzebowanie uczniów;
 - 2) pomoc w realizowaniu prac użytecznych w środowisku;
 - 3) udział w zagospodarowaniu wolnego czasu uczniów (udostępnianie własnych środków lokomocji, sprzętu turystycznego, muzycznego, własnych umiejętności itp.).

Oddział 3

Prawa rodziców uczniów

§ 82.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole oraz oddziale do którego uczęszcza ich dziecko;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ich dziecka;
- 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- 5) wystąpienia do Dyrektora o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka;
- 6) o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 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) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka oraz do innych spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o promowanie w ciągu roku szkolnego, swojego dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej;
- 10) wyrażanie Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I-III SP

Oddział 4

Obowiązki rodziców uczniów

§ 83.

1. Rodzice ucznia **obowiązani są** do:

- 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków określonych w zezwoleniu wydanym przez Dyrektora;
 - 5) pisemnego usprawiedliwienia absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) systematycznego uczestnictwa w zebraniach z rodzicami organizowanymi przez Szkołę;
 - 7) kontaktowania się z Dyrektorem lub nauczycielami Szkoły, w przypadku kierowanych do rodziców takich próśb.
2. Szkoła ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu, należącego do Szkoły podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Rodzice pokrywają straty jakie Szkoła albo uczniowie lub pracownicy Szkoły ponieśli na skutek działań ich dziecka.

Oddział 5

Kontakty z rodzicami uczniów

§ 84.

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy związane z edukacją ich dziecka, odbywają się w czasie zebrań z rodzicami oraz dyżurów konsultacyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.

2. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów co najmniej 3 razy w roku szkolnym, we wtorki, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
3. Szkoła organizuje spotkania rodziców z wychowawcą oraz konsultacje z nauczycielami przedmiotu wg harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są zebrania i konsultacje. Informacje te podawane są na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców oraz wywieszone są w Szkole na tablicy informacyjnej i umieszczone na stronie internetowej Szkoły.
5. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowymi obowiązkami nauczyciela.
6. Rodzice informowani są o postępach w nauce i zachowaniu ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami z winy rodziców, Szkoła wzywa ich pismem urzędowym do stawiennictwa w szkole.
8. W przypadku braku współpracy rodziców ze szkołą, Szkoła powiadamia Sąd Rejonowy w Szczecinie – VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Oddział 6

Rodzice dzieci oddziału przedszkolnego

§ 85.

1. Szkoła **organizuje dla rodziców dzieci** z oddziału przedszkolnego:

- 1) zebrania oddziałowe, co najmniej 3 razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców, co najmniej raz w roku;
 - 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu;
 - 5) ścienne gazetki dla rodziców z aktualnymi informacjami dotyczącymi pracy oddziału przedszkolnego;
 - 6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
2. **Rodzice dzieci** mają **obowiązek** m.in. do:
- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

Oddział 7

Oddziałowe rady rodziców

§ 86.

1. Rodzice uczniów i dzieci uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie **oddziałową radę rodziców**.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi dwóch lub trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.

3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie lub dzieci danego oddziału.
5. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów i dzieci danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub dziecka i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród oddziałowej rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów lub dzieci danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor z zachowaniem zasad określonych w Statucie.

Rozdział 7

Uczniowie i dzieci Szkoły

Oddział 1

Zasady rekrutacji dzieci i uczniów

§ 87.

1. Do **oddziału przedszkolnego** przyjmowane są dzieci w wieku od 6 lat, w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. W szczególnych przypadkach określonych prawem, do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci młodsze lub starsze.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie realizujący obowiązek szkolny, od 7 roku życia do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 16 lat.

3. **Do klasy pierwszej** przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci, w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do oddziału przedszkolnego i I klasy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci i uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 88.

1. Uczniów przyjętych do pierwszej klasy i dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli tworzy się więcej niż jeden oddział, **przydziela się do poszczególnych oddziałów** wg zasad:
 - 1) proporcjonalny podział uczniów o różnych zdolnościach percepcyjnych, mierzony na podstawie analizy diagnoz przedszkolnych dzieci;
 - 2) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;
 - 3) w miarę możliwości równy podział między wszystkie oddziały, uczniów z rozpoznanymi dysfunkcjami psychofizycznymi.
2. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, nie mają zastosowania zasady, o których mowa w [ust.1](#).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w [ust. 1](#).

Oddział 2

Prawa ucznia

§ 89.

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) nie łączenie 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 kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) **sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny** oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
 - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - c) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
 - d) kontrolę wiedzy zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;

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.

§ 90.

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, uczeń w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy oddziału, a w przypadku kiedy wychowawca oddziału jest przyczyną skargi – do opiekuna samorządu uczniowskiego, który równocześnie pełni funkcję rzecznika praw ucznia.
2. W przypadku jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego, skargę ucznia składają oni Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.

3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie ma możliwości rozwiązać problemu w Szkole.

Oddział 3

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 91.

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, w tym agresji w cyberprzestrzeni;
 - 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) sumiennego pełnienia dyżurów w sali lekcyjnej i Szkole wg ustalonego porządku;
- 13) informowania rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Szkoły.

§ 92.

1. Uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego ani innego urządzenia elektronicznego w czasie pobytu w szkole z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. Uczeń korzysta z telefonu komórkowego w celach dydaktycznych lub w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela.
3. uchylony
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez ucznia.

§ 93.

1. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób których dotyczą.
3. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy, podlega karze, zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

§ 94.

Uczniom nie wolno w szczególności:

- 1) pić alkoholu, palić tytoniu, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 4) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać innych osób, wdawać się w bójki;
- 5) kraść albo niszczyć mienia Szkoły lub własności innych osób;
- 6) oszukiwać w czasie kontroli wiedzy ucznia i prac domowych;
- 7) wychodzić poza teren Szkoły w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
- 8) uchylony;
- 9) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do Szkoły bez wiedzy lub zgody Dyrektora;
- 10) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

Oddział 4
Wygląd ucznia

§ 95.

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni;
 - 2) codzienne dbanie o higienę osobistą;
 - 3) codzienne dbanie o czystość ubioru;
 - 4) schludny wygląd;
 - 5) noszenie prostej fryzury w naturalnym kolorze włosów;
 - 6) brak makijażu i lakieru na paznokciach;
 - 7) brak biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
 - 8) noszenie skromnego stroju z wyłączeniem obcisłej i zbyt krótkiej odzieży, odsłaniającej brzuch, dekolty lub uda.
2. W czasie uroczystości szkolnych i konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
 3. W Szkole uczniów obowiązuje noszenie zmiennego obuwia sportowego od października do końca kwietnia.
 4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w dresie lub białej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i zmiennym sportowym obuwiu.

Oddział 5

Wyposażenie dziecka oddziału przedszkolnego

§ 96.

1. Dziecko przychodzi do Szkoły czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiając samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia dziecka powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno posiadać:
 - 1) wygodne obuwie zmienne;
 - 2) chusteczki higieniczne do nosa;
 - 3) przybory toaletowe do mycia zębów;
 - 4) worek ze strojem gimnastycznym;
 - 5) dodatkowy komplet odzieży.
4. Odzież oraz przedmioty należące do dziecka powinny być trwale podpisane i znane dziecku.
5. Na początku roku szkolnego wychowawcy ustalają z rodzicami zasady zaopatrzenia w materiały i przybory do zajęć.
6. Dziecko nie powinno przynosić do Szkoły prywatnych zabawek.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zepsucie i zagubienie prywatnych zabawek dziecka, ani za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dziecko.

Oddział 6

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 97.

1. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
 - 1) najwyższe oceny z przedmiotów i zachowania;
 - 2) wzorową postawę w Szkole i poza nią;
 - 3) duże osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) najwyższą frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz Szkoły lub środowiska.

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

- 1) pochwały nauczyciela przedmiotu udzielona na forum oddziału;
- 2) pochwały wychowawcy oddziału udzielona na forum oddziału;
- 3) pochwały Dyrektora udzielona na forum oddziału;
- 4) pochwała Dyrektora udzielona na forum Szkoły;
- 5) wpisu do kroniki Szkoły;
- 6) listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
- 7) dyplomu uznania;
- 8) nagrody rzeczowej;
- 9) świadectwa z wyróżnieniem;
- 10) typowania ucznia do:
 - a) stypendium Wójta Gminy,
 - b) nagrody Wójta Gminy.

3. Wychowawca oddziału lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wnioskować o przyznanie nagrody w innej formie.

4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć na terenie Szkoły lub za zgodą rodziców ucznia – na internetowej stronie Szkoły lub/i w prasie lokalnej.

5. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Szkoły lub nauczycieli.

6. Od przyznanych nagród uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie do 2 dni kalendarzowych, od dnia jej podania do wiadomości.

Oddział 7

Karanie ucznia

§ 98.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, oprócz upomnień i uwag pisemnych w zeszycie uwag, może być zastosowana jedna z następujących **kar**:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia;
 - 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału;
 - 7) zwołanie zespołu wychowawczego;
 - 8) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych nauczycieli lub inicjatywy organów Szkoły.
3. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii RSU, w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
 - 3) używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) demoralizacja innych uczniów;
 - 6) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni.
4. O przeniesieniu ucznia do innego oddziału decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego oraz rodziców ucznia.

5. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w [ust. 1](#). Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
6. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.

Oddział 8

Tryb odwołania się od kar ucznia

§ 99.

1. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje **odwołanie** w terminie do 2 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary upomnienia lub nagany wychowawcy – do Dyrektora;
 - 2) od kary upomnienia lub nagany Dyrektora oraz kary przeniesienie ucznia do innego oddziału – do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 3) od kary wnioskowania do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły – do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni, o ponowne rozpatrzenie sprawy, za pośrednictwem Dyrektora.
2. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły, rodzicom ucznia przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
4. Wykonanie kar, o których mowa w [§ 98 ust. 1 pkt 1 – 7](#), Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz RSU, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego

niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.

5. O udzielonych karach wychowawca, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
6. W sytuacji ucznia wielokrotnie łamiącego obowiązujące w Szkole zasady, normy i obowiązki, Dyrektor zawiera kontrakt z rodzicami tego ucznia. Kontrakt przypomina prawa i obowiązki ucznia Szkoły, prawa i obowiązki rodziców, oczekiwania szkoły wobec ucznia i jego rodziców oraz konsekwencje ich nieprzestrzegania.
7. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły lub mienia innych osób.

Oddział 9

Kary za przewinienia zbiorowe uczniów oddziału

§ 100.

1. Za przewinienie dokonane zbiorowo przez uczniów danego oddziału, Dyrektor może ukarać uczniów danego oddziału karą:
 - 1) zawieszenia prawa do organizowania imprez szkolnych;
 - 2) zawieszenia prawa do udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) utraty przywilejów uczniów;
 - 4) rozwiązania oddziału, poprzez przeniesienie uczniów do innych oddziałów.
2. Kary wymienione w [ust. 1 pkt 1-3](#) udzielane są na czas określony przez Dyrektora.
3. O udzielenie kary zespołowej wnioskuje wychowawca, z własnej inicjatywy lub na podstawie zgłoszeń innych nauczycieli.

4. Wniosek o udzielenie kary zespołowej, opiniowany jest przez zespół Wychowawczy.
5. Zaopiniowany wniosek wraz z proponowanym rodzajem kary wychowawca przedkłada Dyrektorowi. Dyrektor decyduje o zastosowaniu i rodzaju kary oraz czasie jej trwania.
6. Karę zespołową wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Oddział 10

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka

§ 101.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach, dokonywane jest pisemnie przez rodziców, do tygodnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach powyżej tygodnia dowodem usprawiedliwiającym jest zaświadczenie lekarskie.
4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach może być również dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia lub dziecka w czasie trwania zajęć było niezbędne.
5. 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.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) zawodach sportowych;

- 2) konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
-
7. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w [ust. 6](#), dokonywane jest z wychowawcą ustnie. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
 8. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
 9. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji wychowawca odnotowuje fakt w dzienniku lekcyjnym z jednoczesnym usprawiedliwieniem nieobecności.
 10. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w [ust. 8 - 9](#), dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
 11. Uczeń czasowo lub stale zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych, pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć, z wyjątkiem sytuacji kiedy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia; w takim przypadku uczeń po uzyskaniu zgody nauczyciela przedmiotu może nie przebywać w Szkole, jeżeli rodzice na piśmie złożą taki wniosek, przyjmując odpowiedzialność za swoje dziecko.
 12. Wychowawca podlicza frekwencję w dzienniku do 7. dnia następnego miesiąca, a w przypadku wcześniejszego terminu rady klasyfikacyjnej – przed jej terminem.

Oddział 11

Realizacja obowiązku szkolnego

§ 102.

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 nie zastosowania 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.
4. Częste nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli Szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego, spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku Szkoła powiadamia VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Szczecinie.

Oddział 12

Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym w Szkole

§ 103.

1. Dziecko przyprowadzane jest do oddziału przedszkolnego w Szkole do godziny 8.00.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni albo przed wejściem na teren posesji lub przed wejściem do budynku Szkoły.
4. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dziecka z objawami chorobowymi. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
5. Na czas trwania zajęć edukacyjnych, wejście do oddziału przedszkolnego jest zamknięte, uniemożliwia wyjście dziecka na zewnątrz lub wejście niepożądanego osoby.
6. W Szkole badania profilaktyczne dzieci prowadzone są po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby i zasugerowanie rodzicom wizyty u lekarza pediatry.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać ostro zakończonymi akcesoriami krawieckimi.
9. Do sali zajęć dzieci nie można wejść w obuwiu z zewnątrz.
10. Rodzice dzieci podają wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego.

Oddział 13

Bezpieczeństwo dzieci i uczniów w drodze do i ze Szkoły

§ 104.

1. Dzieci i uczniowie klas I **przyprowadzane i odbierane** są ze Szkoły przez rodziców lub inne osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem [ust. 5](#).

2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym upoważnieniu wskazują osoby, które mają prawo odbierać ich dziecko ze Szkoły.
3. Upoważnienie, o którym mowa w [ust. 2](#), zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
4. W przypadku zgłoszenia się po ucznia lub dziecko, innej osoby niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w [ust. 2 i 3](#), uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
5. Dziecka lub ucznia nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
6. W wypadku gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy oddziału przedszkolnego albo nauki w danym oddziale Szkoły 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 albo uczeń do zakończenia zajęć przedszkola lub świetlicy, nadal nie zostanie odebrany, nauczyciel zawiadamia policję. W przypadku powtarzających się sytuacji mimo rozmów z rodzicami na ten temat, Dyrektor zawiadamia VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Szczecinie.
8. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.
9. Dzieci i uczniowie, którym Organ Prowadzący zapewnia bezpłatny dowóz do Szkoły, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

Rozdział 8
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
Oddział 1
Przepisy ogólne

§ 105.

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych zostały określone w ustawie oraz w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwany dalej „SSO”, określa Statut.
2. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka bez względu na jego wiek, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się **raz** w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego śródrocza.
4. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 2 dni przed tym zebraniem.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów ucznia oraz dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub wychowawcy, w terminie wspólnie uzgodnionym; z dokumentacji tej można dokonywać wypisy i notatki, nie można w jakikolwiek sposób kopiować.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.

Oddział 2
Sposób informowania ucznia i jego rodziców
o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego

§ 106.

1. Na początku roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia.
2. Wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego, do dnia 20 września, 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 oddziału w formie ustnej, w czasie ich pierwszego zebrania na początku roku szkolnego i umieszczane na stronie internetowej Szkoły. Informacje te mogą być przekazywane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica, jest jego podpis złożony w dzienniku lekcyjnym w rubryce „kontakty z rodzicami” oraz wpis wychowawcy oddziału w protokole zebrania.
4. Do dnia 20 września nauczyciele wywieszają w salach lekcyjnych opracowanie dotyczące aktualnych wymagań edukacyjnych z prowadzonych przez siebie przedmiotów.
5. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.

6. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

Oddział 3

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów I etapu edukacyjnego

§ 107.

1. W klasie pierwszej w terminie do końca września, dokonuje się wstępnej diagnostycznej oceny rozwoju i możliwości dziecka.
2. Nauczyciel dokonując oceny wiedzy i umiejętności ucznia klas od I do III, w szczególności uwzględnia możliwości ucznia, wkład jego pracy i efekty jakie on osiąga.
3. **Ocenianie bieżące** uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:
 - 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
 - 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;
 - 3) ikonograficznej.
4. Oceny bieżące wyrażane są w następującej skali:
 - 1) 6 pkt – wzorowo, robisz duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki;
 - 2) 5 pkt – znakomicie, osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 3) 4 pkt – dobrze, osiągasz dobre wyniki w nauce, zastanów się, czy nie można lepiej;
 - 4) 3 pkt – przeciętnie, osiągasz wyniki wystarczające, spróbuj bardziej się postarać;

- 5) 2 pkt – słabo, niestety, osiągasz niewystarczające wyniki, stać cię na lepszą pracę;
 - 6) 1 pkt – niezadowolająco, osiągasz wyniki poniżej wymagań, zastanów się, co możesz zrobić, aby to poprawić.
5. **Oceny klasyfikacyjne** śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych uczniów **klas od I do III** formułowane są w sposób opisowy.
6. Ocena opisowa ucznia obejmuje umiejętności polonistyczne, przyrodniczo – społeczne, matematyczne, plastyczno – techniczne, muzyczno – ruchowe, informatyczne i z języka nowożytnego.
7. Ocena opisowa przekazywana jest rodzicom 2 razy w roku szkolnym.
8. W drugim śródroczu w klasie III, dopuszcza się oprócz ocen opisowych, stosowanie ocen cząstkowych wg skali obowiązującej w klasach II etapu edukacyjnego.
9. W pierwszym śródroczu w klasach II-III i w drugim śródroczu w klasach I-III przeprowadza się test diagnozujący poziom opanowania wiedzy i umiejętności przez uczniów danego poziomu nauczania.

Oddział 4

Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów II etapu edukacyjnego

§ 108.

1. W ocenianiu ucznia obowiązują następujące **zasady**:
- 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;

- 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
2. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. **Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne** uczniów począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Ograniczenie cyfrowe	Skrót
niedostateczny	1	ndst.
dopuszczający	2	dop.
dostateczny	3	dst.
dobry	4	db
bardzo dobry	5	bdb
celujący	6	cel.

4. Ocenami pozytywnymi są oceny od celującej do dopuszczającej, oceną negatywną jest ocena niedostateczna.
5. Przed ocenami bieżącymi oraz klasyfikacyjnymi śródrocznymi mogą zostać postawione znaki plus (+) i minus (-).
6. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zakresu innych nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenia się w następujący sposób:
 - 1) religia, etyka – w stopniach szkolnych wg obowiązującej w Szkole skali;
 - 2) wychowanie do życia w rodzinie – zajęcia nie podlegają ocenie;
 - 3) przedmioty nadobowiązkowe – w stopniach szkolnych wg obowiązującej w Szkole skali.

7. Nauczyciele przedmiotów stosują jednakową we wszystkich oddziałach Szkoły skalę procentową, przeliczając uzyskane przez ucznia punkty procentowe na oceny bieżące, śródroczne i roczne.
8. Dopuszcza się za krótkie wypowiedzi ucznia lub jego aktywność, zamiast oceny, używanie pomocniczo znaków „+” i „-” oraz zamienianie ich na oceny zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zwanym dalej „PSO”.

§ 109.

1. Nauczyciel może przyjąć w PSO symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.
2. W PSO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.
3. Opracowane PSO lub zmiany do niego, nauczyciel przedstawia do dnia 30 czerwca, a zatwierdza je Dyrektor do dnia 31 sierpnia.

Oddział 5

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych

§ 110.

1. Uczniowie niepełnosprawni **z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim** realizują podstawę programową z programem nauczania dostosowanym do ich indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz wskazań zawartych w orzeczeniu lub opinii poradni.
2. Przy ocenianiu ucznia niepełnosprawnego bierze się pod uwagę jego możliwości, wkład pracy oraz aktywność i przygotowanie do zajęć.
3. Oceny cząstkowe i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia niepełnosprawnego są ocenami wyrażonymi według skali zgodnej z SSO.

4. Szczegółowe kryteria ocen uczniów niepełnosprawnych z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim:

Ocena	Opanowanie umiejętności i aktywność	Posiadana wiedza
celująca	-umiejętności wykraczają poza poziom wymagań określonych programem nauczania -posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych -osiąga sukcesy w konkursach, - wzbogaca swą wiedzę lekturą	posiada wiedzę na poziomie podstaw programowych
bardzo dobra	-aktywnie uczestniczy w lekcji, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami -rozwiązuje zadania dodatkowe -dociera samodzielnie do źródeł wskazanych przez nauczyciela -zawsze przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe	opanował materiał przewidziany programem nauczania
dobra	- potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości -samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne -pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje zadania o większym stopniu trudności -zwykle przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe	opanował materiał w stopniu zadawalającym
dostateczna	-wykonuje typowe zadania wg schematów -pracuje chętnie na miarę swoich możliwości -wymaga ukierunkowania pracy przez nauczyciela -wymaga wielu przypomnień, powtórzeń, wsparcia ze strony nauczyciela	opanował podstawową wiedzę

	-zazwyczaj przygotowany do lekcji	
dopuszczająca	-rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności -wymaga ciągłego nadzoru przy pracy -pracuje tylko przy wsparciu nauczyciela i pod jego kierunkiem -prowadzi zeszyt przedmiotowy -nie jest aktywny na lekcji -często nie jest przygotowany do lekcji	ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
niedostateczna	-nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności -nie wykazuje zainteresowania nauką -nie wykonuje prac domowych -zwykle jest nieprzygotowany do lekcji (brak zeszytu, podręcznika, przyborów itp.) -nie potrafi korzystać z pomocy wskazanych przez nauczyciela; -odmawia współpracy.	nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu

5. Przy dokonywaniu oceny pisemnego sprawdzianu wiedzy ucznia niepełnosprawnego, określa się następującą skalę procentową w stosunku do oceny wg skali zgodnej z SSO:

- 1) jeśli uczeń napisał sprawdzian wg tych samych dyspozycji jak pozostali uczniowie danego oddziału:
 - a) 0 – 10% – niedostateczny,
 - b) 11 – 25% – dopuszczający,
 - c) 26 – 55% – dostateczny,
 - d) 56 – 85% – dobry;
 - e) 86 – 97% – bardzo dobry,
 - f) 98 – 100% – celujący;

- 2) jeśli uczeń napisał sprawdzian wg dyspozycji nauczyciela specjalnie dla niego przygotowanych, dostosowanych do jego możliwości, uczeń oceniany jest wg ogólnej skali ocen przyjętej w SSO.

Oddział 6

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 111.

1. **Proces oceniania** uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich i zimowych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie Wielkanocnej.
2. Uczniów pierwszych klas do końca września nie ocenia się negatywnie.
3. Ocen niedostatecznych nie otrzymują uczniowie w pierwszych dwóch dniach po wcześniejszej usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej ponad tydzień. Zasada ta nie dotyczy zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej i lekcji powtórzeniowych.
4. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę ucznia, bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną, a w formie pisemnej, na pisemny wniosek rodziców ucznia – niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną.
6. Wniosek o uzasadnienie oceny ucznia, bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej oraz rocznej, kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do siedmiu dni od daty jej wystawienia.
7. Wniosek o pisemne uzasadnienie niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej ucznia, kieruje się w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Nauczyciel w terminie do trzech

dni od dnia otrzymania wniosku, przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.

8. Szczegółowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania, określają PSO, których postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi w Statucie.
9. PSO podlegają corocznej ewaluacji przez nauczycieli, którzy je opracowali oraz zespół, który je zatwierdził.

Oddział 7

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 112.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia może mieć formę:

- 1) **ustną:**

- a) odpowiedzi,
- b) aktywność ucznia na lekcji,
- c) recytacje,
- d) prezentowanie przygotowanych przez ucznia materiałów;

- 2) **pisemną:**

- a) kartkówka,
- b) praca klasowa,
- c) sprawdzian,
- d) dyktando,
- e) test diagnozujący,
- f) zadanie domowe;

- 3) **ćwiczeń i zadań praktycznych;**

- 4) **pracy projektowej.**

2. W klasie IV, we wrześniu nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują wstępnej oceny rozwoju ucznia i jego możliwości – **diagnoza wstępna**.
3. Dwa razy w roku szkolnym, wrzesień i maj, w klasach IV-VIII przeprowadza się test diagnozujący poziom opanowania wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotów: język polski, matematyka, język angielski.
4. W przypadku opuszczenia przez ucznia, co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny **sprawdzian frekwencyjny** z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
5. Nauczyciel opisuje w dzienniku oceny tak, aby można je było przypisać do określonej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, przy czym oceny z prac pisemnych zawierają w opisie zakres tematyczny i datę.
6. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

Oddział 8

Zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności uczniów

§ 113.

1. W czasie każdych zajęć uczeń może być poddany kontroli wiedzy z ostatnich trzech tematów lekcyjnych lub napisać kartkówkę.
2. Kartkówka stanowi narzędzie bieżącego sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z ostatnich 3 zajęć. Nauczyciel nie zapowiada zamiaru przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności za pomocą kartkówki. Nauczyciel sprawdza kartkówki w terminie do 1 tygodnia.
3. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w liczbie określonej w PSO, nie częściej jednak niż dwa razy w śródroczu. Prawo to nie dotyczy zajęć, na których odbyć się ma zapowiedziana praca klasowa lub powtórka materiału. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem.

4. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce, powstałe na skutek jego nieobecności w szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
5. Na ocenę z pracy pisemnej, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
6. Prace pisemne ucznia mogą zawierać komentarz pisemny lub ustnie nauczyciel wskazuje braki i zaległości ucznia i sposób ich uzupełnienia.
7. Określa się następujące progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych ucznia:

Oceny	Progi procentowe
celujący	96% – 100%
bardzo dobry	87% – 95%
dobry	70% – 86%
dostateczny	53% – 69%
dopuszczający	36% – 52%
niedostateczny	0% – 35%

8. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.
9. Ocenione prace udostępniane są do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom. Uczeń otrzymuje prace w celu pokazania ich rodzicom. W terminie do 3 dni uczeń zwraca nauczycielowi prace podpisane przez rodzica.
10. Nauczyciele przechowują prace pisemne uczniów do końca września następnego roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.

Oddział 9

Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac klasowych uczniów

§ 114.

1. Formę, liczbę i terminy pisemnych prac klasowych lub sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów w danym śródroczu określają nauczyciele w PSO. Prace klasowe są obligatoryjne na zajęciach języka polskiego i matematyki.
2. Nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem o terminie pracy klasowej lub sprawdzianu oraz o zmianie wcześniej uzgodnionego terminu.
3. Uczeń może pisać jedną pracę klasową lub sprawdzian w ciągu dnia oraz do 3 prac klasowych lub sprawdzianów w klasie IV i do 4 prac klasowych lub sprawdzianów w klasach V-VIII w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany na prośbę uczniów zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej lub sprawdzianu.
4. Prace klasowe lub sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają od jednej do dwóch godzin lekcyjnych i poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
5. W przypadku nieobecności, uczeń przystępuje do pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie do 14 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Prace klasowe lub sprawdziany nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
7. W przypadku nie dotrzymania przez nauczyciela terminu, o którym mowa w [ust. 6](#), nauczyciel nie wpisuje do dziennika ewentualnych ocen niedostatecznych, uzyskanych przez uczniów za tę pracę klasową lub sprawdzian.
8. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej lub sprawdzianu, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
9. Ostatnia praca klasowa lub sprawdzian przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, przeprowadzana jest w takim terminie, aby uczeń miał możliwość poprawy niesatysfakcjonującej go oceny.
10. Oceny z prac klasowych lub sprawdzianu wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

Oddział 10

Zadania domowe ucznia

§ 115.

1. Nauczyciele przedmiotu mają prawo zadawać uczniom zadanie domowe realizowane między kolejnymi zajęciami tego przedmiotu.
2. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.
3. Nauczyciele nie zadają zadań domowych do realizacji w okresie ferii szkolnych i przerw świątecznych z okazji świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych jeżeli uczeń nie ma zaległości w nauce.
4. Uczeń ma prawo bez podania przyczyny zgłosić brak zadania domowego w liczbie określonej w PSO, nie częściej jednak niż dwa razy w śródroczu.
5. Uczeń zgłasza brak zadania domowego przed rozpoczęciem zajęć.
6. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za zadanie domowe w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana przez niego samodzielnie.

Oddział 11

Warunki i tryb poprawiania oceny wiedzy i umiejętności ucznia

§ 116.

1. Uczeń ma prawo do poprawienia niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
2. Poprawy bieżącej oceny uczeń może dokonać w terminie do 2 tygodni od daty wystawienia oceny niesatysfakcjonującej ucznia.

3. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok oceny poprzedniej; obie oceny brane są pod uwagę przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej.
4. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnia poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PSO.
5. Uczeń nie może otrzymać pozytywnej oceny w II śródroczu bez uzyskania pozytywnej oceny za wiedzę i umiejętności w zakresie materiału objętego nauczaniem w I śródroczu.

Oddział 12

Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia

§ 117.

1. Ustala się następujące kryteria rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych programu nauczania danej klasy,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o dużej skali trudności,
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- 2) ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Szczegółowe lub różne zasady oceniania, oraz zasady wspólne dla wszystkich przedmiotów lecz podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają PSO, opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na podstawie SSO, stanowiące oddzielne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.

Oddział 13

Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych ucznia

§ 118.

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ucznia ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli przyczyną nieobecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu, uniemożliwia mu wystawienie ocen śródrocznych albo rocznych, ustala je nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ucznia, nauczyciel ustala na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

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

5	7
---	---

3. Klasyfikacyjnym ocenom **śródrocznym** i **rocznym** uczniów nadaje się następującą skalę procentową i cyfrową:

Lp.	Ocena	Przedziały skali procentowej
1	celujący	96% – 100%
3	bardzo dobry	87% – 95%
5	dobry	70% – 86%
7	dostateczny	53% – 69%
9	dopuszczający	36% – 52%
6	niedostateczny	0% – 35%

4. Pozytywną klasyfikacją ocenę otrzymuje uczeń, który osiągnął próg oceny pozytywnej – 36%, w tym ma co najmniej jedną pozytywnie ocenioną pracę klasową/sprawdzian lub kartkówkę oraz spełnia kryteria zawarte w PSO.
5. W klasach IV-VIII ustalone dla ucznia klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wpisywane są do dziennika lekcyjnego w pełnym brzmieniu.

Oddział 14

Warunki i tryb otrzymania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 119.

1. Uczniowi, który wg nauczyciela ma możliwość uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje ocenę przewidywaną przełamaną przez ocenę możliwą do uzyskania po spełnieniu warunków określonych przez tego nauczyciela, zgodnie z zasadami określonymi w PSO.

Oddział 15

Warunki oceniania zachowania ucznia

§ 120.

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
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.
5. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia. Ocena proponowana przez wychowawcę, konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią uczniów danego oddziału.

Oddział 16

Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego

§ 121.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna **zachowania uczniów klas od I do III** ma charakter opisowy i uwzględnia:

1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:

- a) uczeń jest przygotowany do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi pomoce do zajęć,
- b) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
- d) uważnie słucha i wykonuje polecenia, nie bawi się na lekcji,
- e) bierze aktywny udział w konkursach, imprezach organizowanych przez nauczycieli, w zawodach sportowych,
- f) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, a opuszczone dni usprawiedliwia,
- g) stosuje się do norm i zasad obowiązujących w Szkole,
- h) właściwie zachowuje się w czasie przerw, dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- i) posiada strój sportowy;

2) kulturę osobistą ucznia:

- a) uczeń przychodzi do Szkoły w stroju zgodnie z wymaganiami Szkoły,
- b) dba o własny wygląd,
- c) przestrzega higieny osobistej,
- d) używa form grzecznościowych,
- e) jest koleżeński, nie przezywa kolegów,
- f) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- g) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i kolegami,
- h) dba o kulturę słowa,

- i) stosuje formy grzecznościowe,
- j) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach,
- k) szanuje mienie Szkoły;

3) aktywność ucznia:

- a) uczeń jest aktywny w czasie zajęć, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,
- b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
- c) pomaga kolegom podczas zajęć,
- d) pracuje wytrwale, nie zniechęca się z powodu napotykanym trudności,
- e) pracuje na rzecz oddziału i Szkoły,
- f) udziela pomocy potrzebującym.

2 W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów nauczyciel w dzienniku lekcyjnym przyjmuje następującą skalę:

- 1) 6 pkt lub W (wzorowo);
- 2) 5 pkt lub Z (znakomicie);
- 3) 4 pkt lub D (dobrze);
- 4) 3 pkt lub P (przeciętnie);
- 5) 2 pkt lub S (słabo);
- 6) 1 pkt lub N (niezadowolająco).

3 Wychowawca może wpisywać komentarze odnośnie zachowania ucznia do zeszytu korespondencji z rodzicami.

Oddział 17

Skala ocen zachowania ucznia II etapu edukacyjnego

§ 122.

- 1. Śródroczną ocenę zachowania uczniów ustala się według następującej skali i skrótów literowych:

- 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
2. Ocenami pozytywnymi są oceny od wzorowej do nieodpowiedniej. Oceną negatywną jest ocena naganna.
3. Zestawienie szczegółowych zachowań w arkuszu określa zespół.

Oddział 18

Zasady oceniania zachowania ucznia II etapu edukacyjnego

§ 123.

1. Śródroczną i roczną (końcową) ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się na podstawie arkusza oceny zachowania ucznia:

Stosunek do obowiązków szkolnych	zawsze	bardzo często	często	na ogół	rzadko	nigdy
Uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia szkolne.						
Usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia.						
Aktywnie uczestniczy w lekcjach.						
Starannie odrabia pisemne zadania domowe.						
Przygotowuje się dokładnie i rzetelnie do zadań ustnych.						
Przygotowuje dodatkowe materiały uzupełniające zajęcia lekcyjne.						
Nosi do szkoły niezbędne przybory i materiały pomocnicze.						
Szanuje książki i zeszyty szkolne.						
Aktywność społeczna	zawsze	bardzo często	często	na ogół	rzadko	nigdy
Przestrzega ustalonych w szkole zasad i norm.						

Chętnie podejmuje się pełnienia różnorodnych funkcji.						
Wywiązuje się z powierzonych mu zadań.						
Udziela pomocy potrzebującym jej kolegom.						
Uczestniczy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych						
Posiada poczucie współodpowiedzialności za włączanie się do imprez i uroczystości szkolnych.						
Kultura osobista	zawsze	bardzo często	często	na ogół	rzadko	nigdy
Dbą o czystość i porządek wokół siebie.						
Zwraca się w sposób grzeczny i uprzejmy do kolegów i osób dorosłych.						
Szanuje pracę własną, kolegów i pracowników szkoły.						
Dbą o własną higienę i schludny wygląd.						
Dbą o kulturę słowa.						
Umiejętnie uczestniczy w dyskusji.						
Uczciwy, koleżeński i życzliwy w stosunku do innych.						
Nosi strój galowy na uroczystości szkolne.						
Jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne.						

2. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:

1) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, w szczególnych przypadkach uporczywego nie wywiązywania się przez rodziców ucznia z obowiązku usprawiedliwiania nieobecności, dopuszcza się jednodniową nieusprawiedliwioną nieobecność w śródroczu,
- reprezentuje wysoką kulturę osobistą,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
- jest koleżeński i chętnie pomaga innym,

- e) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
 - f) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - g) uczy się systematycznie, nie ma ocen niedostatecznych i dopuszczających na koniec danego śródrocza,
 - h) dba o mienie szkoły i własne,
 - i) stosuje się do obowiązków ucznia;
- 2) zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) stosuje się do obowiązków ucznia i jest systematyczny w nauce,
 - b) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły,
 - d) solidnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - e) ma sporadyczne nieobecności nieusprawiedliwione, do 2 dni w śródroczu,
 - f) wyróżnia się kulturą osobistą wobec innych osób,
 - g) szanuje własność swoją i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - h) zawsze nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
 - i) jest koleżeński, uczciwy i życzliwy dla innych;
- 3) zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:
- a) uczy się systematycznie,
 - b) ma do 3 dni nieusprawiedliwionych nieobecności w śródroczu,
 - c) uczestniczy w procesie lekcyjnym, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - d) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
 - e) angażuje się w pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - f) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - g) dba o mienie szkoły i własne,
 - h) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
 - i) nie narusza obowiązków ucznia;
- 4) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się uczyć systematycznie,
- b) sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w obowiązkach ucznia,
- c) ma do 4 dni nieusprawiedliwionych nieobecności w śródroczu,
- d) rzadko spóźnia się na zajęcia,
- e) mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- f) stara się dbać o mienie szkoły i kolegów,
- g) zachowuje się poprawnie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i rodziców,
- h) strój i wygląd zewnętrzny nie odbiega rażąco od ogólnie przyjętych norm;

5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) wielokrotnie dopuszcza się łamania obowiązków ucznia,
- b) często, poprzez swoje niewłaściwe zachowanie, stanowi zagrożenie dla innych osób,
- c) wykazuje brak kultury osobistej, jest arogancki, agresywny, używa wulgarnego słownictwa wobec kolegów, personelu szkoły lub nauczycieli,
- d) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, do 5 dni w śródroczu,
- e) niszczy mienie szkoły,
- f) utrudnia prowadzenie zajęć,
- g) najczęściej nie podejmuje pracy na rzecz klasy i szkoły;

6) zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:

- a) rażąco narusza regulamin szkoły, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku,
- b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób, znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
- c) nagminnie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- d) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, powyżej 5 dni w śródroczu,
- e) nie wykazuje chęci poprawienia ocen niedostatecznych,

- f) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania,
 - g) rozmyślnie dewastuje mienie szkoły lub prywatne,
 - h) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - i) wchodzi w konflikt z prawem m.in. oszustwa i fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, wnoszenie i spożywanie alkoholu, papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających oraz udział w kradzieżach i rozbojach
3. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który naruszył jedno z kryteriów wymienionych w [pkt 6 i](#).
 4. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu uczniowskiego, innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz samooceny ucznia.
 5. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Decyzja wychowawcy dotycząca oceny zachowania jest ostateczna.
 7. W przypadkach zaistnienia spraw nieuregulowanych w SSO lub spornych, rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

§ 124.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego do dnia kończącego rok szkolny, uczeń w rażący sposób łamie obowiązki ucznia, o których mowa w Statucie.
2. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.

3. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.

Oddział 19

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 125.

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

Oddział 20
Sposób informowania ucznia i rodziców ucznia
o przewidywanych ocenach rocznych

§ 126.

1. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia, a za jego pośrednictwem – jego rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. O przewidywanych ocenach rocznych, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału.
3. Na życzenie rodziców ucznia, wychowawca oddziału sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisane zatrzymuje i przechowuje do końca danego roku szkolnego.
4. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje rodzicom w czasie zebrania rodziców, a przypadku ich nieobecności – przekazuje uczniom do podpisu przez ich rodziców.
5. uchylony
6. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfalszowanie przez ucznia podpisu rodzica nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
7. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w [ust. 5](#), w okresie tygodnia, wychowawca oddziału informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie, co

najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a sekretariat Szkoły, przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego, do końca danego roku szkolnego.

8. List polecony, o którym mowa w [ust. 7](#), adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę oddziału, że należy informować o ocenach ich dziecka, osobiście lub listownie, 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 z zajęć edukacyjnych ucznia oraz roczne oceny zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca **miesiąc** przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisują w dzienniku lekcyjnym, w rubryce sąsiadującej z rubryką przeznaczoną na ocenę roczną.
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.

Oddział 21

Egzamin poprawkowy

§ 127.

1. Warunki i sposób przeprowadzania **egzaminów poprawkowych** regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego ucznia wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie

informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania.

4. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
5. Zadania i pytania, o których mowa w [ust. 4](#), obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych.
6. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentację egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 22

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 128.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w [ust. 1](#), nie może dotyczyć oceny niedostatecznej, wystawionej w wyniku klasyfikacji rocznej w stosunku do której tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia

zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, zwany dalej „sprawdzianem”.

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

Oddział 23

Egzamin klasyfikacyjny

§ 129.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub rodziców ucznia, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
5. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem [ust. 7](#), nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem i rodzicami ucznia; termin, o którym mowa, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie przedmiotowym ucznia.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym śródroczu – w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego śródrocza i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych – w przypadku zaliczania materiału nauczania z drugiego śródrocza.
8. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego śródrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim śródroczu.
9. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego śródrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń jest niepromowany.
10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub wychowawcy, w terminie wspólnie uzgodnionym.

Oddział 24

Ewaluacji SSO

§ 130.

1. SSO podlega corocznej ewaluacji.
2. W procesie ewaluacji biorą udział uczniowie, rodzice i nauczyciele poprzez wypełnianie ankiet, możliwość całorocznego zgłaszania uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania SSO w Szkole.
3. Wyniki całorocznej ewaluacji opracowuje Zespół ds. SSO i przedstawia Radzie Pedagogicznej w czasie zebrania podsumowującego roczną pracę Szkoły.
4. Wyniki ewaluacji stanowią podstawę do wprowadzania ewentualnych zmian i modyfikacji SSO od następnego roku szkolnego.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 131.

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów klas I. Tekst roty ślubowania zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Oddział 2

Wprowadzanie zmian w statucie

§ 132.

1. 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 uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian.
4. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycielskim. Wyciąg z treści Statutu dotyczącej praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów oraz SSO umieszczany jest na stronie internetowej Szkoły.

Oddział 3

Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 133.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej Szkoły <http://www.psprzedziny.pl> oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Szkole, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ogłasza się wewnątrzszkolnych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:

- 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i przy pomieszczeniu socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów Szkoły;
 - 4) rodziców uczniów i dzieci oddziału przedszkolnego – tablica informacyjna.
4. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się w internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
 5. Dzień ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego w postaci elektronicznej umieszcza się w obrębie nagłówka po prawej stronie.
 6. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim, i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
 7. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą przez Dyrektora, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
 8. Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Załącznik nr 1 do statutu
Publicznej Szkoły
Podstawowej
w Rzędzinach

WZORY PIECZĘCI SZKOŁY

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Załącznik nr 2 do statutu
Publicznej Szkoły
Podstawowej
w Rzędzinach

TEKST ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I

Ja, uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzędzinach,
ślubuję uroczyście, że:

- będę starać się być dobrym i uczciwym uczniem,
- będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły,
- będę szanować swoich nauczycieli, rodziców i kolegów,
- będę przysparzać dumy nauczycielom i rodzicom,
- będę sprawiać im radość swoim zachowaniem i nauką,
- będę kochać swoją Ojczyznę.

Spis treści

1. Przepisy ogólne
 2. Cele i zadania Szkoły
 3. Organy Szkoły
 4. Organizacja Szkoły
 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
 6. Rodzice dzieci i uczniów Szkoły
 7. Uczniowie i dzieci Szkoły
 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
 9. Przepisy końcowe
- Załączniki