

STATUT

Szkoły Podstawowej

im. F. Wirki i S. Wigury

w Maliszewie

Maliszewo 2017

**STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY O MIOKLASOWEJ ROZPOCZYNAJĄCEJ DZIAŁALNOŚĆ Z DNIEM
1 WRZEŚNIA 2017 R.**

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje o Szkole	s. 3
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły	s. 5
Rozdział 3. Organy Szkoły	s. 18
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	s. 28
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	s. 38
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły	s. 46
Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły	s. 52
Rozdział 8. Odznaczenia	s. 67
Rozdział 9. Doradztwo zawodowe, wolontariat	s. 69
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	s. 74

Rozdział

Informacje o Szkole

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Szkoła u ywa nazwy: Szkoła Podstawowa im. F. Wirki i S. Wigury w Maliszewie.
2. Nazwa i adres u ywane s w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Maliszewie.

§ 2

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa im. F. Wirki i S. Wigury w Maliszewie zwana dalej *Szkoła* jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest wydzielony budynek znajdujący się we wsi Maliszewo.
4. Do obwodu szkoły należą następujące sołectwa: Maliszewo, Komorowo, Omińsko, Biskupin, Babieniec, Brzezno, Drozdowiec.
5. Organem prowadzącym jest Rada Gminy w Lipnie.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kurator Owiaty w Bydgoszczy.
7. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Lipno.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
9. Szkoła jest placówką ferijną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 3

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 5-6 letnich.

4. Szkoła realizuje ustalone dla niej podstawowe programy kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegają obowiązkowi szkolnemu korzystając z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
8. Kształcenie, wychowanie i opieka dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
9. Uczniowie objęci kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Uczniom tym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem równiejącym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Formami działalności dydaktyczno wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
14. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
15. Szkoła może organizować także inne zajęcia niwymienione w ust.12 i 13.
16. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, wietlica szkolna, stołówka.

Rozdział 2

Funkcjonowanie Szkoły

§ 4

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują :
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczego o profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwiania uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowania i uzdolnienia w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dba o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpowiednie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały wyczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały wyczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców oraz na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;

- 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) chorób przewlekłych;
 - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem zagranicą.

§ 6

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno i pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno i wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno i pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się, w tym także w przypadku uczniów klas I-III także ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno i pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpieczne.
6. Pomoc psychologiczno i pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objęcie tymu pomocą psychologiczno i pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno i pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przy tym w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzegając zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, ubezpiecza uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych o zasadami bezpiecznego w nich udziału;

- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwiecizdrowotne zwałania się w danym dniu z wykonywania planowych zajęć, informując o niedyspozycji wychowawcę oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 9) nauczyciele wychowawcy wietlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opiekę jednego nauczyciela wychowawcy wietlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) wyznaczeni nauczyciele dyżurnicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-III przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów - zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają ;
- 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opiekę ;
- 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwami w tygodniu, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdą wyprawą poza teren Szkoły i wycieczkami ;
- 18) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;

- 19) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym
- woda na terenie Szkoły po godzinie 7.45, konserwator nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów;
- sprawdzają po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
- 20) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

§ 9

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każda dydaktyczna jednostka lekcyjna w terenie, wycieczka, wyjazd na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdu, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Regulamin wycieczek*;
- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każda rodzicowi ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjazdów w teren podczas burzy, niebezpiecznych warunków pogodowych.

§ 10

Ustala się następujące zasady pielęgnacji dywanów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pielęgnują dywany wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni i na ustalony sygnał wywoływany) nauczyciele dywanują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- 3) miejscem dywanowania nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;

- 4) dyury peńione s w czasie poprzedzaj cym rozpocz cie zaj szkolnych, podczas przerw mi dzylekcyjnych do zako czenia zaj w Szkole;
- 5) dyur jest peńiony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyuruj cymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynno ci, które przeszkadzaj w rzetelnym peńieniu dyuru;
- 6) nauczyciele dyuruj cy zapobiegaj niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczaj do samowolnego opuszczania budynku, eliminuj wszystkie sytuacje zagra aj ce zdrowiu i yciu uczniów, wydaja zakazy i egzekwuj ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowi zek stawienia si w ustalonym miejscu dyuru, nie mo e samowolnie opu ci miejsca dyuru bez ustalenia zast pstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szko y;
- 8) w razie nieobecno ci nauczyciela dyur peńi zast puj cy go nauczyciel lub Dyktor Szko y wyznacza innego nauczyciela do peńienia dyuru;
- 9) wychowawcy oddzia w klas I-III peńi dyury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozosta ym czasie stale sprawuj opiek nad uczniami swojego oddzia y;
- 10) w oddzia ach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela ucz ce go w zwi zku z nauczaniem religii, etyki, j zyka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele s zobowi zani do bezpo redniego przekazania opieki nauczycielowi ucz cem.

§ 11

Ustala si nast puj cy tryb post powania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, b d cy wiadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku wychowawc oraz Dyrektora Szko y;
- 2) je eli wypadek zosta spowodowany niesprawno ci techniczn pomieszczenia lub urz dze , miejsce to pozostawia si nienaruszone w celu dokonania ogl dzin lub szkicu;
- 3) je eli do wypadku dosz w godzinach popo dniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szko y, w razie konieczno ci wzywa pogotowie ratunkowe;
- 4) je eli wypadek zdarzy si w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialno oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szko y.

§ 12

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwość zdrowotną pomocy udzielają, w miarę możliwości, pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 13

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je niezwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznaczają i zabezpieczają przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, wiatelnia wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urzędzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 14

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 15

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 16

1. Dyrektor Szkoły powierza każdemu oddziałowi szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą* :
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - a) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 2) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 17

Organizacja i formy współpracy Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomo ci Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) znajomo ci przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu o mioklasisty;
- 3) znajomo ci zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązków z rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązków z roku szkolnego poza Szkołą;
- 8) wystąpienia z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) wystąpienie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) wystąpienia z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
- 13) wystąpienia o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;

- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznaje, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 18

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;

- e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
- f) zajęcia otwarte;
- g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
- h) rozmowy telefoniczne;
- 2) kontakt po redni w formach:
 - a) zapisy w *Zeszytcie kontaktów z rodzicami*;
 - b) zapisy w zeszytcie przedmiotowym;
 - c) zapisy w klasowym zeszytcie opinii o uczniu;
 - d) korespondencja listowna, mailowa,
 - e) informacja przekazana przez Dyrektora Szkoły;
 - f) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 19

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązków szkolnych za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, Dyrektora Szkoły;
 - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 8) bieżącej kontroli zapisów w *Zeszytcie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem;
 - 9) wpisywania do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§20

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bezpośrednio działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 22

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;

- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązków szkolnych poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczną - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematyk szkoleń i narad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;

- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczy w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 24) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 23

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałą pracę i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dba o estetykę i czystość;
 - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
 - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwija stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współpracuje ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 25

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 26

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

§ 27

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszystkich nauczycieli zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udziałem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 28

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

§ 29

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

§ 30

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

§ 31

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwały. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrania Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 32

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych środków. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 33

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowi cych:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 34

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzyma polecenie opracowania takiego programu;
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występuje do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 35

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczególne zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współpraca z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współpraca w rozwijaniu, zainteresowania naukowych, kulturalnych, turystycznych i krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- 2) wyrażenie opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju ;
 - b) wzoru jednolitego stroju;
 - c) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 36

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiają swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może wyrazić się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwi zywane s wewn trz Szko , z zachowaniem zasad okre lonych w § 38 niniejszego Statutu.
10. Bie c wymian informacji o podejmowanych i planowanych dzia niach lub decyzjach poszczególnych organów Szko organizuje Dyrektor.

§ 37

1. Organy Szko maj prawo do dzia nia i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szko s zobowi zane do wspó dzia nia w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zada Szko .
3. Wspó dzia nie organów Szko odbywa si wed ug nast puj cych zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przep ywu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej wspó pracy;
 - 5) rozwi zywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem wspó dzia nia organów jest Dyrektor Szko .
5. Wspó dzia nie organów Szko obejmuje w szczegó lnie ci:
 - 1) zapewnienie mo liwo ci wykonywania kompetencji okre lonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szko poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obs ugi administracyjnej;
 - b) organizacj zebra przedstawicieli organów Szko ;
 - c) mo liwo wyst powania z wnioskami i opiniami dotycz cymi wszystkich spraw Szko ;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych dzia n w przypadkach okre lonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bie c wymian informacji pomi dzy organami Szko o planowanych i podejmowanych dzia niach lub podj tych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania si organów Szko ustala Dyrektor Szko .

§ 38

1. W przypadku sporu pomi dzy Rad Pedagogiczn , a Rad Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskami każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział

Organizacja pracy Szkoły

§ 39

1. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw witeknych oraz ferii zimowych i letnich określa odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może tak też ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-

wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 40

1. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 41

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: oddziały klas I-III ó edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap: oddziały klas IV ó VIII.

§ 42

1. Podstawow form pracy Szkoły s zaj cia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzj o prowadzeniu zaj w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkąd zaj klas I-III okre la ogólny przydział czasu na poszczególne zaj cia, szczegóły rozkąd dzienny ustala nauczyciel.

§ 43

1. Podstawow jednostk organizacyjn Szkoły jest oddział z ony z uczniów, którzy w roku szkolnym ucz si wszystkich obowiazkowych zaj edukacyjnych, okre lonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do u ytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zaj cia edukacyjne w klasach I-III s prowadzone w oddziałach liczy cych nie wi cej ni 25 uczniów.
3. W przypadku przyj cia z urz du, w okresie od rozpocz cia do zako czenia rocznych zaj dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział je eli liczba uczniów jest zwi kszonea ponad liczb okre lon w ust.2, z zastrze eniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły mo e odst pi od podziału oddziału, zwi kszej c liczb uczniów ponad liczb 25 (nie wi cej ni dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadz cego.
5. Je eli przyj cie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powoduj cych skutki finansowe, Dyrektor Szkoły mo e przyj ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadz cego.
6. Oddział w którym zwi kszoneo liczb uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 mo e funkcjonowa ze zwi kszon liczb uczniów w ci gu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV ó VIII nie mo e przekracza 30.

§ 44

1. W oddziałach klas IV ó VIII dokonuje si podział na grupy z zachowaniem zasad wynikaj cych z odr bnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV óóVIII są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych;

§ 45

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębiania zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań : przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w sali gimnastycznej),
 - 3) zajęcia wyrównawcze,
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 7) prowadzenie chóru szkolnego,
 - 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
 - 9) organizacja uroczystości szkolnych,
 - 10) wolontariat,
 - 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 46

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczestnictwo w zajęciach wymienionych w § 45 ust.3 jest dobrowolne, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 47

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 48

1. Diagnoza potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnoza potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 49

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 45 ust.3, pkt 1-8 i 10, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 50

wietlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dzień przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje wietlicę szkolną.

§ 51

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuncze w wietlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej różnicy wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekunczych w wietlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy wietlicy wynosi 60 minut.
4. Wietlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze wietlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 52

Do zadań nauczyciela wychowawcy wietlicy należą:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w wietlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach wietlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami.

§ 53

Nauczyciel - wychowawca wietlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekunich;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkład zajęć wietlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczenia wietlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w wietlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem wietlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć wietlicy.

§ 54

1. Uczniowie uczęszczający do wietlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
- 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w wietlicy.

2. Uczniowie uczyszczący do wietlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania czystości i porządku w wietlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się z wietlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 55

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania wietlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy wietlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy wietlicy w danym roku szkolnym.

§ 56

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku o obiedu.
2. Wysokość opłaty za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnie.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy wietlicy.
5. Stołówka jest czynna od godz. 10.15 do 11.25 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuncze dla dzieci.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 57

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn księzek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po nich w godzinach wolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczenia księzek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 58

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) bibliotekę kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 59

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują prace pedagogiczne i prace organizacyjne.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książkami i innymi rodzajami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wyposzczenia i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wyposzczenia, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 60

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej w rodzicach oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośrednio. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składają się w szczególności:
 - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
 - 2) encyklopedie;
 - 3) roczniki statystyczne;

- 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma popularno-naukowe;
 - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelnicy dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelnicy określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 61

1. W Szkole zatrudniają się nauczyciele oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 62

Zakres zadań nauczyciela wspierającego

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współpracującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 63

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośredni opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjazdów;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;

- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie biegnącej z nim pracy;
- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i sesjach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiału;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
- 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 7) powierzone mu mienie Szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności ci:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współpracuje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia półrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 65

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 66

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięciu zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo-profilaktycznego* klasy i Szkoły;
 - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 67

Zakres zadań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należą w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 68

Zakres zadań lidera WDR

1. Lider WDR współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDR należą w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 69

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracę zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 70

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na całą zespół klasowy;
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 71

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddziału szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należą w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych rodowodowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedem.

§ 72

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracownika administracji: sekretarka;
 - 2) pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwator.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i wyrozumiałości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział

Uczniowie Szkoły

§ 73

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należą:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostęp do wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł znajomości programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;

- 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także wiwatopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) prawo do uczciwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancji nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel-uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępu do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw tygodniowych;
- 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
- 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyżej nie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach półrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych półrocznych i rocznych;

- 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął świadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły i uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona zbieżności jej w interesie publicznym.
5. Skarga składana w interesie własnym ucznia i wyłącznie uczniowi, którego prawa dotyczą naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 74

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań godzących i nie godzących w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należą w szczególności:
- 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;

- 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek groźnych zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnienia i nieobecności w terminie 3 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
 - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięki i obraz. Dopuszczalne jest korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjściowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
 4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
 5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę tego ucznia w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informując o przyczynie nieobecności.
8. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do trzeciego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.8, nie będą uwzględniane.
10. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5.
12. Decyzję o nieobecności ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
13. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
14. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefonicznie prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
15. Każdorazowo zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
16. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
17. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
18. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając obowiązki szkolne.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 75

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub rodowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być udzielone ze zwróceniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 76

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 74 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) przeniesienie do innej szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonego od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.

5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprawdza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
 - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar przewidzianych zawartych w regulaminie nie nastąpi poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do kuratora o wydaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 77

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy oraz formowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 78

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięci edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępkach w tym zakresie;
2. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć ;
 - 1) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępkach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.

§ 79

1. Skala ocen bieżących i rocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny bieżące i roczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

- 1) stopień celujący - 6 - cel;
- 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
- 3) stopień dobry - 4 - db;
- 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
- 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
- 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

3. Dopuszcza się stosowanie znaków š+ö i š-š przy ocenach czystkowych lub jako informacji dodatkowej, określając szczególnie umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania ww. znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających również w pełnym brzmieniu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
 - 1) š6ö oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na duże samodzielne ich uzyskania;
 - 2) š5ö oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) š4ö oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) š3ö oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) š2ö oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; wiskzożąda indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - 6) š1ö oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, że uniemożliwiają mu to bezpośrednio kontynuację opanowania kolejnych treści kształcenia edukacyjnych.
6. W klasach I - III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 80

1. Oceny bieżące, półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
 - 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
 - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 79 ust.5;
 - b) ocenianie klasyfikacyjne półroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
 - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie:
„Ścisnąciami edukacyjnymi ucznia oceniam pozytywnie”;
 - d) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwał, gratulacji, komentarza).
 - 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
 - a) mniej niż 33 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
 - b) od 33% do 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
 - c) od 51% do 75% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
 - d) od 76% do 90% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
 - e) od 91 % do 97% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
 - f) od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.
3. Średnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
4. Przewiduje się następujące rodzaje informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany pisemne;

- 3) praca domowa;
- 4) wypracowanie;
- 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
- 6) test;
- 7) referat;
- 8) praca w grupach,
- 9) praca samodzielna;
- 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
- 11) testowanie sprawności fizycznej;
- 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 13) wytwory pracy własnej ucznia;
- 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
- 15) obserwacja ucznia;
- 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

§ 81

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inne dokumentacje dotyczące oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
4. Prace pisemne ucznia, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.
5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 82

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawno i kryteriów oceniania o ucze i jego rodzice znaj kryteria oceniania, zakres materia z ka dego przedmiotu oraz formy pracy podlegaj ce ocenie;
- 2) cz stotliwo ci i rytmiczno ci oceniania o ucze oceniany jest na bie co, systematycznie;
- 3) ró norodno ci oceniania o ucze oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywno ci wynikaj cej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) ró nicowania wymaga edukacyjnych o zadania stawiane uczniowi powinny uwzgl dnia ró nicowany poziom trudno ci i dawa mo liwo uzyskania wszystkich ocen;
- 5) wa enia oceny o ocena klasyfikacyjna ródroczna lub roczna nie jest redni arytmetyczn ocen cz stkowych;
- 6) jawno ci oceny o sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucze otrzymuje do wgl du na zasadach okre lonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umo liwia si wgl d w prac pisemn dziecka na terenie Szko i w obecno ci nauczyciela.

§ 83

1. Ocenianie bie ce z zaj edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osi gni ciach edukacyjnych pomagaj cych w uczeniu si , poprzez wskazanie, co ucze robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej si uczy .
2. Nauczyciel obowi zany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotycz cej mocnych i sabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki- w jaki sposób ucze powinien poprawi prac ;
 - 4) wskazówki o w jakim kierunku ucze powinien pracowa dalej
4. Informacja zwrotna odnosi si do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyra ania komunikatów oceniaj cych dostosowuje si do wieku i potencja uczniów.

6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

§ 84

Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji okresowej i rocznej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegło posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
 - c) uzyska tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania określone w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień tych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w celu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności tych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 85

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, w formie *Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania*.

§ 86

1. Skala ocen bieżących i ocen rocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) ocena wzorowa - wz;
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
 - 3) ocena dobra - db;
 - 4) ocena poprawna - popr;
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - 6) ocena naganna - ng.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótów literowych oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen również, w pełnym brzmieniu.

§ 87

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 88

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) ocen wzorów otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:
 - a) dba o dobre imię Szkoły;
 - b) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na poziomie pozaszkolnym;
 - d) dba o piękno mowy ojczystej;
 - e) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej;
 - f) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz środowiska;
 - g) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - h) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) ocen bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki otrzymania oceny dobrej, a ponadto:

- a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowania dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych;
 - b) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - c) punktualnie i systematycznie uczeszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) regularnie przygotowuje się do lekcji
 - b) włącza się w prace na rzecz Szkoły i środowiska z własnej inicjatywy oraz bezinteresownie pomaga kolegom;
 - c) jest grzeczny, aktywny i kulturalny;
 - d) punktualnie i systematycznie uczeszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) włącza się w prace społeczne wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy;
 - b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników Szkoły i kolegów;
 - c) zachowuje się poprawnie na terenie Szkoły i poza nią,
 - d) punktualnie i systematycznie uczeszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen;
 - b) nie przestrzega zasad dobrego wychowania;
 - c) wchodzi w kolizję z prawem;
 - d) dewastuje mienie społeczne i przyrodę;
 - e) nie przekracza 15 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujawnione w ocenie nieodpowiedniej,
- a ponadto:
- a) jest agresywny i wulgarny;
 - b) swoim postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć do kontynuowania nauki w Szkole;
 - c) ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych.

§ 89

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) oceny okresowe i roczne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
 - 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego okresu;
 - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.
2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.
3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, w formie Wewnętrznego Systemu Oceniania.

§ 90

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należą w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyżej przewidzianej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;

- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
- 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 13) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 91

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należą:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 3) regularne odrabianie prac domowych;
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie kartek pracy kontrolnej;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 92

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyżej nie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenić podwyższyć lub utrzymać .
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 93

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyżej nie przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 74 ust.2. W oparciu o tę analizę może ocenić podwyższyć lub utrzymać .
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 94

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali ustalonej w Statucie óródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i óródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym

oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 79 ust. 2 i § 86 ust. 2 Statutu.

§ 95

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice - na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) pisemnie:
 - (-) notatką w *Zeszytcie kontaktów z rodzicami* (wymagany podpis rodziców);
 - (-) listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
 - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informacja o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Informacja o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia;
 - 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji uczniowi informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzając te wyniki klasyfikacji.

5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej b d ewentualnym braku mo liwo ci dokonania klasyfikacji ucznia stosuje si nast puj ce formy powiadamiania rodziców:
 - 1) wysy anie pisma przez sekretariat Szko y;
 - 2) wpis informacji do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* ze zwrotnym potwierdzeniem przyj cia wiadomo ci potwierdzonej podpisem rodzica;
 - 3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzaj cego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna mo e ulec zmianie na zasadach okre lonych przez nauczyciela przedmiotu ó w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywaj cego si bez konieczno ci powo ania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie post powania.

§ 96

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiej tno ci okre la *Wewn trzszkolny System Oceniania*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 okre la tak e tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiej tno ci przez ucznia lub jego rodziców.
3. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej ucze uzyska ocen niedostateczn z danych zaj edukacyjnych ma obowi zek zaliczy pierwsze pó cze najpó niej do ko ca marca.
4. Przepis ust.3 dotyczy tak e ucznia nieklasyfikowanego na I pó cze z danych zaj edukacyjnych.
5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie maj przepisy ustawy o systemie o wiaty rozporz dzenia ministra w ciwego do spraw o wiaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

Rozdział 8

Odznaczenia

§ 97

1. Szkoła za pośrednictwem Kapituły przyznaje szkolne odznaczenie o Orderu Róż. Do czasu opracowania ewentualnej zmiany wizerunku jest to owalna plakietka w kolorze różowym, gdzie nad napisem "Order Róż", pochyla się czerwona róża (logo szkoły); w otoku u góry widnieje napis "Z sercem za serce", na dole zaś "Szkoła Podstawowa w Maliszewie".

§ 98

1. W szkole działa Kapituła Orderu Róż powołana na plenarnym zebraniu rodziców w dniu 23 maja 2000r.

2. Kapituła składa się z osób:

- Dyrektor Szkoły;
- Wójt Gminy Lipno;
- Przedstawiciel Komitetu Rodzicielskiego;
- Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- Przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

3. Nagrodzony Orderem może zostać ten, kto spełnia określone we wniosku kryteria:

- a) Zaangażowanie w życie szkoły;
- b) Wsparcie finansowe dla placówki
- c) troska o dobro i rozwój działalności Szkoły
- d) Przyczynianie się do rozwoju sportu, kultury i rekreacji środowiska wiejskiego;
- e) Zaangażowanie w szerokie spektrum działalności charytatywnej

4. Kapituła bierze pod uwagę osobę proponowaną, jeżeli ta spełnia przynajmniej trzy z podanych punktów.

5. Dla kandydata proponowanego do odznaczenia wypełniany jest wniosek.

6. Członkowie Kapituły akceptują kandydaturę składając podpisy pod wnioskiem.

7. Wniosek pozostaje w aktach Szkoły.

8. Ustala się termin uroczystego nadania Orderu.

9. Z wnioskiem może wystąpić każdy z podmiotów szkoły:

- Dyrektor Szkoły;

- Rada Pedagogiczna;
- Samorząd Uczniowski;
- Rada Rodziców;
- Rada Szkoły.

10. Nominat otrzymuje zaproszenie na uroczyste nadanie Orderu (zazwyczaj) podczas szkolnych uroczystości.

§ 99

1. Nadanie orderu następuje według ściśle opracowanego ceremoniału.

Ceremoniał nadania Orderu Różnicy

- a) Osoba nominowana występuje przed świadków uroczystości;
- b) Klęka na prawe kolano;
- c) Wybrany uczeń dokonuje pasowania;
 - różnica dotyka najpierw lewego, potem prawego ramienia pasowanego;
 - wypowiada przy tym słowa: „Pasuję Cię na Kawalera Orderu Różnicy”;
- d) następujący uczeń przypina Order;
- e) odznaczony wznosi toast sokiem z różnicy;
- f) wręczony zostaje certyfikat;
- g) dokonuje się wpisu do Księgi Różnicy;

2. Dokumentami każdego odznaczenia są :

- wypełniony wniosek o nadanie odznaczenia;
- certyfikat aktu nadania;
- wpis do Księgi Różnicy;

§ 100

1. W dokumentacji szkoły pozostaje Księga Różnicy.
2. Dokonuje się do niej wpisu nazwisk odznaczonych Orderem Różnicy.
3. Może się w niej znajdować zbiór zdjęć odznaczonych.
4. Do dnia dzisiejszego dokonano dziewiętnastu wpisów do Księgi.

§ 101

1. Uczniowie za szczególne osiągnięcia w nauce, w tym średnia ocen przynajmniej 5,0 mogą zostać wpisani do Złotej Księgi Uczniów.
2. Rodzice za szczególne zasługi dla szkoły, w tym aktywne prace na rzecz jej rozwoju mogą zostać wpisani do Złotek Księgi Rodziców.
3. Wpisów dokonuje się corocznie na zakończenie roku szkolnego, a odczytuje na forum całej społeczności szkolnej podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

§ 102

1. Szkoła posiada tytuł Szkoła z klasami.

§ 103

1. Szkoła należy do Klubu Przemysłowców Szkół.

§ 104

1. Szkoła została odznaczona najwyższym lotniczym wyróżnieniem – Białe Skrzydła.

Rozdział

Organizacja wewnętrznej pomocy psychologicznej i zawodowej

§ 105

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego i zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego. Struktura i zakres oraz forma dokumentu określającego Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 106

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
- 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
- 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
- 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
- 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
- 6) sposób organizacji współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.

3. Przed stworzeniem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 107

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.

2. Oprócz planowania i koordynowania doradcy zawodowy odpowiada za:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do wiadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracować z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzi także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

§ 108

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

Szkolny wolontariat wspiera funkcje dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, staje się gotowością niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 109

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) rozwija i pomaga niektórym uczniom bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);

- 2) uczy warto ci, jak jest pomoc innym, wrażliwość oraz wzajemnej przychylności poprzez:
- a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - c) zbiórki podręczników i książek;
 - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
- 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi :
- 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 110

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należą w szczególności ci:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcanie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpraca z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 111

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi pole współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym oraz o rodkiem pomocy społecznej, o rodkiem kultury, bibliotek, placówkami opieki i wychowania.

2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności ci:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;

- 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) odwiedziny w wietlicach rodowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
- 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w rodowisku lokalnym;
- 5) przygotowywanie i wysyłanie paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

§ 112

Organizacja współpracy Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) dostarczeniu informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazaniu możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pismem prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
 - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawowymi formami współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) konsultacji,
 - 2) zajęć wykładowo-warsztatowych,
 - 3) mediacji.

Rozdział

Postanowienia końcowe

§ 113

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespół Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzną inicjatywą zmierzającą do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują :
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszają spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut byłby wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelni Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
8. Wycięcia z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wycięcia z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.