

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BRODACH

Brody, 2017

Zawartość

Rozdział 1 Przepisy ogólne	4
Oddział 1 Podstawy prawne statutu	4
Oddział 2 Definicje pojęć używanych w statucie	5
Oddział 3 Informacje ogólne o Szkole	5
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	7
Oddział 1 Cele Szkoły	7
Oddział 2 Zadania dydaktyczne	8
Oddział 3 Zadania wychowawcze	8
Oddział 4 Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów	9
Oddział 5 Zadania opiekuńcze	9
Oddział 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	11
Rozdział 3 Organy Szkoły	14
Oddział 1 Rodzaje organów w Szkole	14
Oddział 2 Dyrektor Szkoły	15
Oddział 3 Rada Pedagogiczna	16
Oddział 4 Rada Rodziców	18
Oddział 5 Samorząd Uczniowski	20
Oddział 6 Współdziałanie organów Szkoły	22
Oddział 7 Rozwiązywanie sporów między organami	22
Rozdział 4 Organizacja Szkoły	23
Oddział 1 Organizacja roku szkolnego	23
Oddział 2 Organizacja oddziałów integracyjnych	24
Oddział 3 Organizacja zajęć szkolnych	24
Oddział 4 Organizacja oddziałów przedszkolnych	26
Oddział 5 Organizacja zajęć pozalekcyjnych	27
Oddział 6 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	28
Rozdział 5 Baza Szkoły	28
Oddział 1 Pracownie Szkoły	28
Oddział 2 Świetlica szkolna	30
Oddział 3 Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej	31
Oddział 4 Stołówka szkolna	32
Rozdział 6 Pracownicy Szkoły	33
Oddział 1 Stanowiska niepedagogiczne w Szkole	33
Oddział 2 Stanowiska pedagogiczne w Szkole	34
Oddział 3 Wicedyrektor	35
Oddział 4 Nauczyciele przedmiotów	35
Oddział 5 Wychowawca oddziału	38
Oddział 6 Zamiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy	41
Oddział 7 Nauczyciele bibliotekarze	41
Oddział 8 Pedagog szkolny	43
Oddział 9 Terapeuta pedagogiczny	44
Oddział 10 Logopeda	44
Oddział 11 Wychowawcy świetlicy	45
Oddział 12 Nauczyciel doradca zawodowy	45
Oddział 13 Opiekun stażu	46
Oddział 14 Opiekun Samorządu Uczniowskiego	47
Oddział 15 Dyżury nauczycielskie	48
Oddział 16 Zespoły nauczycielskie	50
Rozdział 7 Uczniowie i dzieci Szkoły oraz ich rodzice	53
Oddział 1 Prawa ucznia	53
Oddział 2 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	54
Oddział 3 Realizacja obowiązku szkolnego	55
Oddział 4 Podstawowe obowiązki ucznia	55
Oddział 5 Podstawowe obowiązki ucznia w zakresie wyglądu	57
Oddział 6 Usprawiedliwianie nieobecności ucznia	58
Oddział 7 Wyróżnienie ucznia	59
Oddział 8 Karanie ucznia	59
Oddział 9 Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym w Szkole	61
Oddział 10 Bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły	61

Oddział 11 Rodzice dzieci	62
Oddział 12 Rodzice uczniów	62
Oddział 13 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami	63
Oddział 14 Zasady kontaktów z rodzicami	64
Oddział 15 Oddziałowe rady rodziców.....	65
Rozdział 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	65
Oddział 1 Informacje ogólne	65
Oddział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	67
Oddział 3 Rodzaje ocen szkolnych	68
Oddział 4 Jawność ocen	68
Oddział 5 Uzasadnienie ocen	68
Oddział 6 Skala ocen z zajęć edukacyjnych	69
Oddział 7 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	72
Oddział 8 System oceniania na I etapie edukacyjnym	73
Oddział 9 Ocenianie zachowania	74
Oddział 10 Klasyfikacja śródroczna i roczna	76
Oddział 11 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	78
Oddział 12 Egzamin klasyfikacyjny.....	79
Oddział 13 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	80
Oddział 14 Egzamin poprawkowy.....	81
Rozdział 10 Przepisy końcowe.....	82
Oddział 1 Przepisy ogólne	82
Oddział 2 Poczet flagowy	82
Oddział 3 Ślubowanie klasy pierwszej.....	83
Oddział 4 Wprowadzanie zmian w Statucie oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych	83
Oddział 5 Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych	84

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Oddział 1

Podstawy prawne statutu

§ 1.

1. Statut Szkoły Podstawowej w Brodach, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m. in.:
 - 1) aktu założycielskiego – Uchwała Nr 0007.429.2017 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 17 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej w Brodach w ośmioletnią Szkołę Podstawowa w Brodach;
 - 2) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
 - 3) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
 - 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
 - 6) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
 - 7) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
 - 8) aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy - Przepisy wprowadzające, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela.
 - 9) ustawy z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1223).
 - 10) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817 z późn. zm.).
 - 11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
 - 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870 z późn. zm.).
 - 13) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 697).
 - 14) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
 - 15) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
 - 16) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.).

Oddział 2

Definicje pojęć używanych w statucie

§ 2.

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej w Brodach, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 4;
 - 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 6;
 - 3) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 7;
 - 4) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
 - 5) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
 - 6) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły;
 - 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka lub ucznia oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem lub uczniem uczęszczającym do Szkoły;
 - 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.

Oddział 3

Informacje ogólne o Szkole

§ 3.

1. Szkoła jest publiczną samorządową jednostką oświatową i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 4.

1. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Jagielnickiej 97, 66 – 105 Brody, a dla:
 - 1) oddziału przedszkolnego w Pomorsku, budynek znajdujący się w Pomorsku przy ulicy Bolesława Chrobrego 51;

- 2) oddziałów gimnazjalnych, budynek znajdujący się w Pomorsku przy ulicy Bolesława Chrobrego 51.

§ 5.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Sulechów.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 6.

1. Obwód szkoły określony jest w:
 - 1) uchwale Nr 0007.429.2017 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 17 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej w Brodach w ośmioletnią Szkołę Podstawowa w Brodach;
 - 2) uchwale Nr 0007.337.2017 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.

§ 7.

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 4 do 6 lat.
3. W określonych prawem przypadkach, do oddziału przedszkolnego uczęszczają również dzieci młodsze i starsze.

§ 8.

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
4. W okresie przejściowym od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. Szkoła prowadzi oddziały gimnazjalne (w roku szkolnym 2017/2018 II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 III klasy gimnazjum).
5. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

§ 9.

1. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 10.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obsługa kadrowo – księgową Szkoły realizowana jest przez Szkołę Podstawową Nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie na podstawie odrębnego porozumienia.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
4. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

Oddział 1

Cele Szkoły

§ 11.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Podstawowym celem Szkoły jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na rzecz uczniów i dzieci.
3. Szczegółowymi celami Szkoły jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka;
 - 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców
 - 3) postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 5) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 10) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 15) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

Oddział 2

Zadania dydaktyczne

§ 12.

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

§ 13.

1. Szkoła umożliwia szeroki rozwój zainteresowań i zdolności uczniów wspierając uzdolnienia i zainteresowania uczniów, m.in. poprzez:
 - 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
 - 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
 - 3) indywidualną pracę z uczniem zdolnym;
 - 4) promowanie osiągnięć uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) współpracę z Sulechowskim Ośrodkiem Kultury;
 - 7) współpracę z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie.

Oddział 3

Zadania wychowawcze

§ 14.

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów zasad określonych w ustawie – Prawo oświatowe, stosownie do warunków Szkoły i rozwoju uczniów i dzieci, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów i dzieci oraz ich oczekiwań w tym zakresie;

- 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i dzieci i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 3) przydział każdej klasie, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy;
- 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów i dzieci;
- 5) możliwość kontaktu uczniów i dzieci oraz ich rodziców z pedagogiem szkolnym;
- 6) udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom i dzieciom, potrzebującym takiej pomocy;
- 7) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym zakresie oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów i dzieci;
- 8) uczenie tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
- 9) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
- 10) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne stale zmieniające się społeczeństwo;
- 11) współudział samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
- 12) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.

Oddział 4

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 15.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
 - 2) umieszczenie w planie wychowawczym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) umożliwienie uczniom uczestnictwo w świętach i uroczystościach o charakterze narodowym i religijnym.

Oddział 5

Zadania opiekuńcze

§ 16.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów, dzieci, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) dbanie żeby budynków Szkoły oraz przynależnych do nich tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciw pożarowych, a także bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i dziecka;
 - 5) zapewnianie uczniom i dzieciom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych i przedszkolnych;
 - 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu, m.in. w świetlicy szkolnej i czytelnicy;
 - 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 8) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Szkoły.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, poza jej posesją, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 25 uczniów lub do 20 dzieci z pomocą drugiego pracownika Szkoły, w czasie wyjścia poza teren Szkoły w obrębie miejscowości będącej siedzibą Szkoły, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
 - 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów lub do 10 dzieci z pomocą drugiego pracownika Szkoły, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne miejscowości będącą siedzibą Szkoły;
 - 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
 - 4) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 30 uczniów lub 20 dzieci podczas przejazdu, zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych odbywających się poza siedzibą Szkoły;
 - 5) zapewnienie dowozu uczniów lub dzieci na zajęcia edukacyjne realizowane w odległości powyżej 1 km od siedziby Szkoły;
 - 6) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 17.

1. Zespół organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, m. in. poprzez:
 - 1) doraźną opiekę pielęgniarską;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi z problemami zdrowotnymi;

- 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia lub dziecka;
 - 4) umożliwienie spożywania obiadów szkolnych;
 - 5) kształtowanie u uczniów i dzieci nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 6) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej, w miarę potrzeb uczniów;
 - 7) współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
 - 8) zapewnienie uczniom możliwość udziału w projektach promujących zdrowy styl życia.
2. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich ani nie podaje się leków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub dziecka, nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka ze Szkoły.

§ 18.

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów niepełnosprawnych, m.in. poprzez:
 - 1) likwidację barier budowlanych w budynkach Zespołu;
 - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 3) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
 - 4) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia lub dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu.

Oddział 6 **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom Szkoły.
2. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole objęci są uczniowie i dzieci w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawnością;
 - 2) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) szczególnie uzdolnieni;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 7) z chorobami przewlekłymi;
 - 8) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

- 10) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom i dzieciom.

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem i dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sulechowie, zwaną dalej „Poradnią”;;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 21.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 22.

1. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
2. W oddziałach szkoły podstawowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

§ 23.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i dzieciom oraz ich rodzicom, a w szczególności z:
 - 1) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze;
 - 2) Sądem Rejonowym w Świebodzinie – III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulechowie;
 - 4) Komendą Policji w Sulechowie;
 - 5) Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sulechowie.

§ 24.

1. Szkoła współdziała z Poradnią poprzez:
 - 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) cykliczne szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników Poradni;
 - 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z Poradni;
 - 4) kierowanie uczniów i dzieci na badania prowadzone przez Poradnię;
 - 5) przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom i dzieciom kierowanym na badania do Poradni;
 - 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań Poradni dotyczących uczniów i dzieci Szkoły;
 - 7) pomoc specjalistów Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia i dziecka.

Rozdział 3

Organy Szkoły

Oddział 1

Rodzaje organów w Szkole

§ 25.

1. Organami Szkoły są:

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

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

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

§ 26.

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

- 4) dla uczniów, w czasie apeli.

Oddział 2

Dyrektor Szkoły

§ 27.

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz innych przepisach prawa.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje, kieruje, nadzoruje pracę Szkoły;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 28.

1. Dyrektor podejmuje zarządzenia i decyzje na podstawie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Sulechowa;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
2. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący i Radę Pedagogiczną.

§ 29.

3. Do zadań Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
 - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom;
 - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przygotowywanie projektu arkusza organizacyjnego;
 - 5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 6) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny jego pracy;
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
 - 8) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
 - 9) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
 - 10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;

- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) stwarzanie warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami i dziećmi;
- 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły.

§ 30.

1. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Oddział 3 Rada Pedagogiczna

§ 31.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy Szkoły.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.

§ 32.

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;

- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 33.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, w szczególności:
 - 1) uchwalanie zmian w Statucie;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) przygotowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian i uchwalanie statutu albo jego zmian;
 - 9) Zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) Przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 11) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - 12) podjęcie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności.

§ 34.

1. Rada pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
 - 1) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 2) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 3) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora)
 - 5) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) projekt planu finansowego Szkoły;

- 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) Opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki ;
- 10) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia, m. in. do:
 - 1) delegowania dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wyrażania zgody lub wnioskowanie o udział w zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 3) Ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.

§ 36.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Oddział 4 Rada Rodziców

§ 37.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału Szkoły.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

§ 38.

1. Zadaniem Rady Rodziców jest, w szczególności:
2. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;

3. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
4. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w oddziale, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego ucznia i dziecka oraz jego postępów lub trudności;
 - 2) znajomość Statutu, regulaminów Szkoły;
 - 3) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych uczniów i dzieci;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.

§ 39.

1. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, Organu Prowadzącego oraz Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do Kompetencji **stanowiących** Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) Uchwalanie regulaminu swojej działalności
 - 2) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły.
3. Do **uprawnień** Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 3) uzgodnienie czasu pracy oddziałów przedszkolnych ustalonego przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora;
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
4. Do Kompetencji **opiniujących** Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 2) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;

- 5) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 7) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 8) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 9) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 10) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole;
- 11) wnioskowanie o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych;
- 12) Zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 40.

1. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. Datę wyboru do Rady Rodziców Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) Wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - 2) W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia lub dziecka Szkoły,
 - 3) Do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu z każdego oddziału Szkoły,
 - 4) Komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - 5) Wychowawca oddziału zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - 6) Karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca oddziału;
 - 7) Niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - 8) Członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - 9) Organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor;
 - 10) Skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

Oddział 5 Samorząd Uczniowski

§ 41.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „RSU”.
4. Na czele RSU stoi przewodniczący wybierany przez ogół uczniów.
5. Kadencje RSU trwa 1 rok, od 1 października do 30 września.
6. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin Samorządu, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
7. RSU ma prawo wybory nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 42.

1. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto, w szczególności:
 - 1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 2) opinia w sprawie wniosku Dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.

§ 43.

1. Do zadań RSU należy m. in.:
 - 1) organizacji życia szkolnego;
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 5) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych; redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 44.

1. RSU w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. RSU wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, zwaną dalej „SRW”.
3. Zadaniem SRW jest koordynacja działań w zakresie wolontariatu, zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

4. SRW ma prawo wybory nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SRW.

Oddział 6

Współdziałanie organów Szkoły

§ 45.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.

Oddział 7

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 46.

1. Spory wynikłe między organami Szkoły, rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy.
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji.
4. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobą bezstronną i neutralną.

6. Mediatorem może być również osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów.
8. Arbitrem może być również, zaakceptowany przez obie strony konfliktu, przedstawiciel Organu Prowadzącego, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu.
9. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

Oddział 1

Organizacja roku szkolnego

§ 47.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze.
2. Pierwsze półrocze trwa od dnia 1 września do ostatniej niedzieli stycznia. Drugie półrocze trwa od poniedziałku po zakończeniu I półrocza do dnia 31 sierpnia.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele mogą organizować zajęcia opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki.

§ 48.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zatwierdza Organ Prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Oddział 2

Organizacja oddziałów integracyjnych

§ 49.

1. W Szkole mogą funkcjonować oddziały integracyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 1 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. Oddziały integracyjne zapewniają niepełnosprawnym uczniom:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w oddzielnych przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W klasach I-III oddziałów integracyjnych, nauczycielowi pomaga nauczyciel wspomagający lub asystent nauczyciela, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

Oddział 3

Organizacja zajęć szkolnych

§ 50.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W oddziałach szkolnych, liczba uczniów nie przekracza 26.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

§ 51.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) religia i/lub etyka;
 - 7) wychowanie do życia w rodzinie;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 9) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej:
 - a) obozy naukowe,
 - b) wycieczki turystyczne i krajoznawcze,
 - c) białe i zielone szkoły obozy;
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4, i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 pkt 8, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII oraz w okresie przejściowym, w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 dla uczniów klasy II i III oddziałów gimnazjalnych.

§ 52.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 53.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne *Wychowanie do życia w rodzinie*, zwanych dalej „WDŻ”.
2. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach WDŻ, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 54.

1. Jednostka rozliczeniowa nauczycieli wynosi 45 minut dla zajęć:
 - 1) lekcyjnych;
 - 2) rozwijających uzdolnienia ucznia;
 - 3) dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami;
 - 4) gimnastyki korekcyjnej.
2. Jednostka rozliczeniowa nauczycieli wynosi 60 minut dla zajęć:
 - 1) innych niż prowadzenie lekcji z uczniami;
 - 2) specjalistycznych prowadzonych z uczniami i dziećmi, lub na ich rzecz w tym m.in.:
 - 3) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) logopedycznych,
 - 5) innych, o charakterze terapeutycznym.

§ 55.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby;
 - 2) wychowania fizycznego – od klasy IV, jeżeli liczba uczniów tej samej płci przekroczy liczbę 24;
 - 3) zajęć komputerowych – bez względu na liczbę uczniów w oddziale; maksymalna liczba uczniów w grupie uzależniona jest od liczby stanowisk pracy w pracowni komputerowej.
3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.

Oddział 4 **Organizacja oddziałów przedszkolnych**

§ 56.

1. Czas pracy oddziałów przedszkolnych ustalony jest przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

2. Oddziały przedszkolne czynne są przez cały rok kalendarzowy oprócz przerw ustalonych przez Organ Prowadzący w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych realizowana jest od 1 września do 30 czerwca, przez pięć roboczych dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 13.00.
4. W oddziałach przedszkolnych liczba dzieci nie przekracza 25.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oddziału przedszkolnego, są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie:
 - 1) obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zajęć stymulacyjnych organizowanych w małych zespołach;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazji edukacyjnych, poprzez stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontanicznej działalności dzieci;
 - 6) zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
6. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.

§ 57.

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

Oddział 5 Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 58.

1. Szkoła organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, organizowanych dla uczniów uzdolnionych; Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się; Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

- 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 5) zajęć logopedycznych, organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 uczniów;
- 6) gimnastyki korekcyjnej, organizowane dla uczniów mających wadę postawy; ; Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 7) zajęć świetlicowych; Liczba uczestników zajęć przypadająca na 1 opiekuna nie może być większa niż 25.
- 8) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno-sportowych;
- 9) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów szkół podstawowych;
- 10) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
- 11) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.

Oddział 6

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 59.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada
3. Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

Rozdział 5

Baza Szkoły

Oddział 1

Pracownie Szkoły

§ 60.

1. Pracownie Szkoły znajdują się w dwóch obiektach:
 - 1) obiekt usytuowany w miejscowości Brody, który znajdują się oddziały szkoły podstawowej i oddział przedszkolny;
 - 2) obiekt usytuowany się w miejscowości Pomorsko, w którym znajdują się oddziały gimnazjalne i oddział przedszkolny.

1. W obiekcie usytuowanym w Brodach znajdują się:
 - 1) pomieszczenia oddziału przedszkolnego;
 - 2) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
 - 3) świetlica z biblioteką szkolną i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) sekretariat;
 - 5) gabinet Dyrektora;
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 8) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 9) zastępcza sala gimnastyczna;
 - 10) stołówka szkolna;
 - 11) pomieszczenia kuchni;
 - 12) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
 - 13) szatnia;
 - 14) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 15) kompleks boisk sportowych „Orlik”.
2. W obiekcie usytuowanym w Brodach znajdują się:
 - 1) pomieszczenia oddziału przedszkolnego;
 - 2) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
 - 3) świetlica szkolna (aula);
 - 4) biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 5) sekretariat;
 - 6) gabinet Dyrektora;
 - 7) pokój nauczycielski;
 - 8) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 9) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 10) zastępcza sala gimnastyczna;
 - 11) stołówka szkolna;
 - 12) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;

- 13) szatnia;
 - 14) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 15) kompleks boisk sportowych „Orlik”.
- 3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, są przystosowane i wyposażone, adekwatnie do funkcji, jakie mają pełnić.
 - 4. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania, a w oddziale przedszkolnym – przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

Oddział 2

Świetlica szkolna

§ 62.

- 1. Dla uczniów i dzieci, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom i dzieciom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe.
- 2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
- 3. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) potrzeb uczniów i dzieci oraz ich rodziców;
 - 2) czasu pracy rodziców;
 - 3) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
 - 4) organizacji dojazdu do Szkoły;
 - 5) udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach;
 - 6) zwolnienia ucznia z określonych zajęć;
 - 7) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom i dzieciom opieki.

§ 63.

- 1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) odrabianie lekcji.
- 2. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy, określa Statut.
- 3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25. Podział uczniów na grupy wychowawcze dokonywany jest wg kryterium wiekowego.

§ 64.

1. Zasady rekrutacji uczniów do świetlicy oraz szczegółowe zasady jej pracy określa regulamin świetlicy.
2. Rodzice zapisując swoje dziecko do świetlicy powinni:
 - 1) określić czas pobytu ich dziecka w świetlicy;
 - 2) podać informację, kto jest upoważniony do odbioru ich dziecka;
 - 3) uzgodnić, w jaki sposób można się z nimi kontaktować (podać numer telefonu domowego i komórkowego obojga rodziców oraz adres zamieszkania);
 - 4) znać procedury postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie uczeń nie zostanie odebrane ze świetlicy.

Oddział 3

Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

§ 65.

W Szkole działa biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej, zwanym dalej „ICIM”.

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 66.

1. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
 - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
 - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
 - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystaw tematycznych,
- c) informowanie o nowych zbiorach zakupionych do biblioteki,
- d) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu rozwój czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- f) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- g) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
- h) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

Oddział 4
Stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jedno i dwudaniowych dla uczniów, dzieci i nauczycieli.
2. obiady przygotowuje i wydaje kuchnia szkolna.
3. Szkoła zapewnia możliwość spożycia obiadów w stołówce szkolnej.
4. Uczniowie, dzieci i nauczyciele korzystają z obiadów za odpłatnością, którą ustala Dyrektor.
5. Z obiadów mogą korzystać także osoby objęte pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie, zgodnie z odrębnym porozumieniem.
6. Szkoła może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów i dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
7. Za rozliczenia wpłat za obiady i dokonywanie zakupów produktów spożywczych odpowiada zatrudniony w Szkole intendent/intendentka.
8. Za przygotowanie obiadów odpowiada kucharz/kucharka.

Rozdział 6

Pracownicy Szkoły

Oddział 1

Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 69.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Do zadań pracowników administracyjnych, należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Szkoły należą pracownicy:
 - 1) sekretarz;
 - 2) intendent/intendentka.
3. Do zadań pracowników obsługi należy przygotowanie obiadów dla dzieci i uczniów korzystających ze stołówki szkolnej, pomoc w opiece nad dziećmi, utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należytym ładu i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi Szkoły należą pracownicy:
 - 1) woźne oddziałowe (pomoce nauczyciela);
 - 2) sprzątaczk;
 - 3) woźni – palacze;
 - 4) palacze;
 - 5) kucharz;

- 6) pomoc kucharza.
4. W Szkole, swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów i dzieci, o stan sanitarno – higieniczny Szkoły. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.
5. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 3 – 4, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
6. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 3 – 4, uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
7. Kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych i Kodeks Pracy.

Oddział 2

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 70.

1. W Szkole zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni;
 - 2) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, w tym wychowawcy klas;
 - 3) bibliotekarze;
 - 4) wychowawcy świetlicy;
 - 5) specjaliści;
 - 6) pedagog szkolny,
 - 7) logopeda.
2. W Szkole tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca
4. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych regulują Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do nich.

Oddział 3 Wicedyrektor

§ 71.

1. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora Szkoły, zwany dalej „Wicedyrektorem”.
2. Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 6) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci;
 - 8) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych, dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 9) inne kompetencje i zadania, określone w przydziale czynności.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Oddział 4 Nauczyciele przedmiotów

§ 72.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów i dzieci.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i dzieci, poprzez:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) przestrzeganie, oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów i dzieci zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,

- c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,
 - d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
 - e) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i dzieci oraz powiadamiając Dyrektora, w przypadku, jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i dzieci,
 - f) w razie potrzeby, udzielenie uczniom i dzieciom pierwszej pomocy;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i dzieci,
 - b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) utrwalanie przez uczniów i dzieci przerobionych partii materiału nauczania,
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji;
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, poprzez:
- a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,
 - b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
 - d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów lub dzieci korzystających z tej sali lekcyjnej;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
- a) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - d) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i dzieci oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów i dzieci, poprzez:

- a) ocenianie uczniów i dzieci według ustalonych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie wszystkim uczniom i dzieciom szans na poprawę ocen;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i dzieci, poprzez:
- a) zdiagnozowanie potrzeb uczniów i dzieci oraz przyczyn niepowodzeń,
 - b) dokonanie, przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - c) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka dysleksji,
 - d) współpracę nauczyciela, w zakresie przezwyciężania niepowodzeń szkolnych ucznia i dziecka, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia i dziecka, pedagogiem szkolnym, logopedą i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) zachęcanie uczniów i dzieci zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom i dzieciom z trudnościami w nauce;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie badania, jakości swojej pracy i pracy Szkoły,
 - f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
 - g) prowadzeniem dokumentacji szkolnej, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 73.

1. Nauczyciel zapewniając bezpieczeństwo uczniom w czasie prowadzenia zajęć:
 - 1) do sali zajęć wchodzi pierwszy, w celu sprawdzenia bezpieczeństwa warunków do prowadzenia zajęć. Jeżeli pomieszczenie nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel zgłasza Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi zagrożenie. Do chwili usunięcia zagrożenia nauczyciel prowadzi zajęcia w innym miejscu;
 - 2) dba o właściwe oświetlenie i temperaturę pomieszczenia;
 - 3) nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 4) pojedynczo zwalnia uczniów chcących skorzystać z toalety;

- 5) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia udziela mu pierwszej pomocy lub/i kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. W razie nagłego wypadku natychmiast, w pierwszej kolejności powiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora;
 - 6) kontroluje postawę uczniów gwarantującą ich bezpieczeństwo w czasie zajęć;
 - 7) koryguje zauważone błędy;
 - 8) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) po zajęciach nauczyciel sam otwiera drzwi, w celu uniknięcia gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 10) dba aby dyżurni uczniowie przygotowali salę do następnych zajęć;
 - 11) po zajęciach otwiera okna przygotowując salę do prowadzenia następnych zajęć.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego przed zajęciami mają obowiązek sprawdzenia zamocowań urządzeń (bramek, koszy, słupków, drabinek, itp.) oraz sprawności sprzętu sportowego z którego uczniowie mają korzystać na zajęciach.
 3. Opiekunowie poszczególnych sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal, pomieszczeń lub obiektów, uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających. Regulamin wywieszany jest przy wejściu do tych sali, pomieszczeń lub obiektów.

§ 74.

1. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
2. Nauczyciele składają Dyrektorowi roczne rozkłady materiału nauczania do dnia 15 września każdego roku.
3. Nauczyciele stażysty opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele kontraktowi opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są obserwowane oraz prowadzonych lekcji otwartych.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Zielonej Górze, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
6. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Oddział 5 **Wychowawca oddziału**

§ 75.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca w czasie pierwszych zajęć każdego roku szkolnego omawia z uczniami zasady bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Szkole oraz procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami lub dziećmi danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów lub dzieci, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Szkole uczniów lub dzieci oraz pomiędzy uczniami lub dziećmi, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów lub dzieci;
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów lub dzieci zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów, dzieci lub pracowników Szkoły.
1. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia i dziecko;
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i dzieci, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - d) informowania rodziców, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;

- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów i dzieci;
- 7) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi lub dziecku specjalistyczną pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76.

1. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów lub dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów i dzieci.
2. Wychowawca realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów lub dzieci, co najmniej 4 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili. Ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur oczekując na zainteresowanych rodziców, w dniach przewidzianych na konsultacje wg kalendarza na dany rok szkolny.
3. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów lub obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem.
4. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów lub dzieci w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć, w tym elektroniczne;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) świadectwa szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;
 - 5) inne zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole oraz poleceniem Dyrektora lub Wicedyrektora.
1. Wychowawca prowadzi zeszyt, w którym są odnotowywane uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz Szkoły i oddziału oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych.
2. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące oddziału.
3. Sprawy sporne dotyczące uczniów w oddziale rozstrzyga wychowawca oddziału z udziałem samorządu klasowego i oddziałowej rady rodziców.
4. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę oddziału kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

§ 77.

1. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres wychowania przedszkolnego lub nauki w Szkole.
2. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Oddział 6

Zamiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy

§ 78.

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

Oddział 7

Nauczyciele bibliotekarze

§ 79.

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,

- c) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 2) praca pedagogiczna:
- a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie przysposobienia czytelniczego-informacyjnego zgodnie z programem,
 - g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
 - k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelní;
- 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
- a) dni książki i prasy,
 - b) konkursów czytelniczych,
 - c) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;

- 5) współpraca z rodzicami uczniów.
3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie powiatu, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

Oddział 8

Pedagog szkolny

§ 80.

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog. Pedagog wspomaga wychowawców, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów i dzieci, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo - wychowawczym w szczególności:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozuje sytuację wychowawczą w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) koordynuje w Szkole działania w zakresie organizowania i udzielania uczniom i dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegają zaburzeniom zachowania oraz inicjują organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów i dzieci;
 - 9) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 10) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 11) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 12) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom i dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 13) Opracowuje sprawozdania dotyczące realizacji przez Szkołę działań w zakresie wychowania i profilaktyki.
2. Pedagog szkolny w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę klasy.

3. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

Oddział 9 **Terapeuta pedagogiczny**

§ 81.

1. Funkcję terapeuty w Szkole pełni wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który posiada uprawnienia do prowadzenia terapii pedagogicznej, określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - b) uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Oddział 10 **Logopeda**

§ 82.

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy udzielanie pomocy uczniom i dzieciom z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają uczenie się, oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów i dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów i dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i dzieci, i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów i dzieci;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i dziecka, i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie pedagoga szkolnego, wychowawcę oddziału i Dyrektora.

Oddział 11

Wychowawcy świetlicy

§ 83.

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

Oddział 12

Nauczyciel doradca zawodowy

§ 84.

1. Funkcję doradcy zawodowego w Szkole pełni wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który posiada uprawnienia do prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 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 związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Oddział 13 **Opiekun stażu**

§ 85.

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

5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Oddział 14

Opiekun Samorządu Uczniowskiego

§ 86.

1. Opiekunem Samorządu, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel pracujący w Szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, na wniosek RSU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin Samorządu. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.
3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres 3 lat. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na umotywowany wniosek RSU;
 - 2) na wniosek Opiekuna;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna ze Szkołą.

§ 87.

1. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności Samorządu;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań Samorządu, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie Samorządu o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.
2. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Zespołu i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców.
3. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.

§ 88.

1. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
 - 1) ochrony zdrowia;
 - 2) wypoczynku;
 - 3) godziwych warunków nauki;
 - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;

- 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
2. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
3. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Zespołu, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.

§ 89.

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

Oddział 15 **Dyżury nauczycielskie**

§ 90.

1. Dyżur nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Celem organizowania dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w Szkole podczas przerw międzylekcyjnych, przy jednoczesnym zapewnieniu maksimum odpoczynku po odbytych zajęciach i przed kolejnymi.

§ 91.

1. Miejscem pełnienia dyżuru są w szczególności:
 - 1) korytarze,
 - 2) boisko szkolne,
 - 3) sanitariaty,
 - 4) teren wokół szkoły.

2. Pełnienie dyżurów obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły, z wyjątkiem osób zwolnionych przez Dyrektora, na podstawie odpowiednich zaświadczeń.
3. Dyrektor ma prawo zwolnić z pełnienia dyżurów lub zmniejszyć ilość dyżurów nauczycielowi, któremu powierzył dodatkowe zadania w Szkole.
4. Harmonogram dyżurów międzylekcyjnych, na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, układają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
5. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, gablocie na holu Szkoły, w gabinecie Dyrektora.
6. Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje także jego dyżur po zakończonej lekcji. Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza to Wicedyrektorowi lub Dyrektorowi, który do pełnienia dyżuru wyznacza innego nauczyciela.

§ 92.

1. Nauczyciele zobowiązani są punktualnie rozpoczynać dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
2. Nauczyciele dyżurujący nie zajmują się w czasie pełnienia dyżuru czynnościami przeszkadzającymi w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
3. Nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę zachowania uczniów w trakcie przerw.
4. Nauczyciel pełniący dyżur eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Wicedyrektora lub Dyrektora.
6. Nauczyciel dyżurujący informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerwy.
7. Nauczyciel pełniący dyżur nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkolnym podczas przerwy. Zgłasza Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.
8. W trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów Szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego podczas przerwy, przed lekcjami lub po lekcjach nauczyciel dyżurujący udziela uczniowi pierwszej pomocy, zabezpiecza miejsce wypadku, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora i wychowawcę klasy. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić o wypadku rodziców ucznia.
10. W przypadku stwierdzenia występowania zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły nauczyciel informuje o tym Dyrektora lub Wicedyrektora.
11. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie kolejnej lekcji.

§ 93.

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie wyznaczonym do pełnienia dyżuru.

2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
3. Zmiana harmonogramu następuje po każdej zmianie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
4. Zmiana harmonogramu może nastąpić również:
 - 1) z inicjatywy Wicedyrektora lub Dyrektora;
 - 2) na wniosek nauczycieli, pod warunkiem przedstawienia nowego, uzgodnionego ze wszystkimi dyżurującymi nauczycielami, harmonogramu dyżurów.

Oddział 16

Zespoły nauczycielskie

§ 94.

1. W Szkole tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe Szkoły, wymagające pracy grupowej.
2. Zespół nauczycieli Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami zespołu;
 - 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
 - 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej dwóch w roku szkolnym;
 - 4) analizowanie pracy zespołu;
 - 5) sporządzanie i przedstawianie, podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej, podsumowania pracy zespołu.
5. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.

§ 95.

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) wychowania przedszkolnego, w skład którego wchodzi nauczyciele oddziałów przedszkolnych;
 - 2) edukacji wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele nauczania początkowego;
 - 3) przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) języka polskiego,
 - b) języków obcych
 - c) historii,

- d) geografii
 - e) religii,
 - f) plastyki,
 - g) muzyki,
 - h) biblioteki,
 - i) świetlicy;
- 4) przedmiotów ścisłych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
- a) matematyki,
 - b) przyrody,
 - c) biologii,
 - d) chemii,
 - e) informatyki/zajęć komputerowych,
 - f) techniki/zajęć technicznych,
- 5) nauczycieli wychowania fizycznego.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z daną grupą przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki.

§ 96.

1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi:

- 1) Wicedyrektor
- 2) wychowawcy oddziałów danego poziomu nauczania;
- 3) wychowawcy świetlicy;
- 4) logopeda;

- 5) pedagog szkolny.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje Wicedyrektor.
3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 2) dokonywanie ewaluacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 3) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
 - 4) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 5) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
 - 6) współudział w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
 - 7) Zespół Wychowawczy spotyka się co najmniej raz w półroczu lub w razie zaistnienia problemów wychowawczych, z inicjatywy pedagoga szkolnego Wicedyrektora lub Dyrektora.

§ 97.

1. W szkole działa Zespół Specjalistów, w skład którego wchodzi:
 - 1) pedagog;
 - 2) logopeda;
 - 3) terapeuci pedagogiczni;
 - 4) doradca zawodowy.
2. Pracą Zespołu Specjalistów kieruje Wicedyrektor.
3. Do zadań Zespołu Specjalistów należy w szczególności:
 - 1) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole;
 - 2) Wspieranie pracy wychowawców oddziałów i nauczycieli, poprzez udzielanie porady specjalistycznych dotyczących organizacji pracy z uczniami i dziećmi z dysfunkcjami;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie doskonalenia nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) Prowadzenie ewaluacji działań Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) Upowszechniania wiedzy wśród nauczycieli i rodziców z zakresu funkcjonowania w szkole i oddziale przedszkolnym uczniów i dzieci z dysfunkcjami.
 - 6) Opracowywanie sprawozdań i danych statystycznych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w Szkole.

§ 98.

1. W miarę potrzeb, w Zespole tworzy się zespoły problemowo-zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie i dzieci Szkoły oraz ich rodzice

Oddział 1

Prawa ucznia

§ 99.

1. Uczeń i dziecko ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, a w szczególności do:
 - 1) prawa do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek,
 - e) prawo do korzystania z obiadów szkolnych;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
 - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli, pedagoga, Wicedyrektora i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa,
 - c) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych;
 - 3) korzystania z materialnej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,

- d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
- a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania, w tym oceniania realizacji projektów edukacyjnych,
 - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - c) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - d) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o pracach klasowych i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - e) przeprowadzanie tylko jednej pracy klasowej w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
- a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w Szkole,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
 - d) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - e) korzystanie z poradnictwa zawodowego;
 - f) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;
- 9) wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór Opiekuna Samorządu oraz wydawanie gazetki samorządowej;
- 10) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
- 11) wolności myśli, sumienia i wyznania.

Oddział 2

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 100.

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, uczeń w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy klasy, a w przypadku kiedy wychowawca klasy jest przyczyną skargi – do Opiekuna Samorządu, który równocześnie pełni funkcję rzecznika praw ucznia.

2. W przypadku jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub Opiekuna Samorządu, skargę ucznia składają oni Wicedyrektorowi lub Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.
3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie można problemu rozwiązać w Szkole.

Oddział 3

Realizacja obowiązku szkolnego

§ 101.

1. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Za monitorowanie frekwencji ucznia lub dziecka odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
3. W przypadku nie realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego wychowawca powiadamia o tym fakcie: pedagoga szkolnego i Wicedyrektora lub Dyrektora.
4. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.
6. Częste nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli Szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego, spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku Szkoła powiadamia Organ Prowadzący.

Oddział 4

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 102.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa, w szczególności dotyczących:
 - 1) aktywnego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 3) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,

- b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) okazywania szacunku pracownikom i uczniom Szkoły,
 - d) przeciwstawiania się przejawom agresji, w tym agresji w cyberprzestrzeni;
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
 - 6) dbałości o ład i porządek w Szkole oraz dbałość o mienie szkolne;
 - 7) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku Szkoły;
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie, określonych w Statucie;
 - 9) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
 - 10) przebywanie na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
 - 11) sumiennego pełnienia dyżurów w klasie i Szkole wg ustalonego harmonogramu;
 - 12) informowania rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Szkoły.

§ 103.

1. Uczniów oddziałów szkoły podstawowej obowiązuje zakaz używania w Szkole smartfonów oraz innych urządzeń elektronicznych służących do nagrywania dźwięku i obrazu oraz łączności z Internetem.
2. W oddziałach gimnazjalnych uczniowie mogą korzystać ze smartfonów oraz innych urządzeń elektronicznych służących do nagrywania dźwięku i obrazu oraz łączności z Internetem, tylko za wiedzą i zgodą nauczycieli sprawujących nad nimi opiekę.
3. W sprawach pilnych uczniowie mogą się kontaktować z rodzicami lub opiekunami, korzystając z telefonu w sekretariacie Szkoły.
4. Jeżeli uczeń używa telefonu bez zgody nauczyciela, będzie zobowiązany do zdeponowania go w sekretariacie Szkoły. Po odbiór urządzenia zgłaszają się rodzice.
5. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
6. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób których dotyczą.
7. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy, podlega karze, zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

§ 104.

1. Uczniom nie wolno w szczególności:
 - 1) pić alkoholu, palić tytoniu, e-papierosów, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu;

- 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 4) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać innych osób, wdawać się w bójki;
- 5) kraść; niszczyć mienia Szkoły lub własności innych osób;
- 6) oszukiwać, w tym w czasie kontroli wiedzy ucznia i prac domowych;
- 7) wychodzić poza teren Szkoły w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
- 8) przebywać teren Szkoły w miejscach gdzie nie ma nadzoru nauczyciela;
- 9) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 10) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do Szkoły bez wiedzy lub zgody Dyrektora lub Wicedyrektora;
- 11) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

Oddział 5

Podstawowe obowiązki ucznia w zakresie wyglądu

§ 105.

1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni;
 - 2) codzienne dbanie o higienę osobistą;
 - 3) codzienne dbanie o czystość ubioru;
 - 4) noszenie prostej fryzury w naturalnym kolorze włosów; spiny lub zawiązanie gumką włosów długich;
 - 5) brak makijażu i lakieru na paznokciach;
 - 6) brak biżuterii, w tym ozdób w: nosie, wargach, brwiach;
 - 7) noszenie schludnego stroju z wyłączeniem zbyt krótkiej odzieży, odsłaniającej brzuch, dekolty lub uda.
2. W czasie uroczystości szkolnych, sprawdzianu ósmoklasisty, egzaminów gimnazjalnych, uroczystości i konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
3. W sali gimnastycznej Szkoły obowiązuje uczniów noszenie zmiennego obuwia sportowego.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w białej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i sportowym obuwiu. Podczas zajęć terenowych uczeń może ćwiczyć w dresie sportowym.

Oddział 6

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§ 106.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub dziecka na zajęciach, dokonywane jest ustnie lub pisemnie przez rodziców, do tygodnia od powrotu ucznia lub dziecka na zajęcia edukacyjne.
3. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia lub dziecka na zajęciach powyżej tygodnia powinno być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
4. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.

§ 107.

5. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) zawodach sportowych;
 - 2) konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
6. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust. 5, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy przynajmniej na **dwa dni** przed zwolnieniem ucznia. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
7. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
8. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w ust. 7- 8, dokonuje Wicedyrektor lub Dyrektor.
10. Uczeń czasowo lub stale zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych, pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć, z wyjątkiem sytuacji kiedy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia, w takim przypadku uczeń może nie przebywać w Szkole, jeżeli rodzice na piśmie złożą taki wniosek, przyjmując odpowiedzialność za swoje dziecko.

Oddział 7 **Wyróżnienie ucznia**

§ 108.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) najwyższe oceny z przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) 100% frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub Szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej formie:
 - 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy klasy;
 - 2) pochwały Wicedyrektora lub Dyrektora wobec oddziału;
 - 3) pochwała Wicedyrektora lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 4) dyplomu uznania;
 - 5) listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 7) nagrody Burmistrza.
3. Wychowawca oddziału, wicedyrektor lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć, na terenie Szkoły lub za zgodą rodziców ucznia – na internetowej stronie Szkoły.
5. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów.

Oddział 8 **Karanie ucznia**

§ 109.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, oprócz upomnień i uwag pisemnych w zeszycie uwag, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) pisemna nagana wychowawcy;
 - 2) upomnienie Dyrektora;
 - 3) nagana Dyrektora, z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia;
 - 4) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, inicjatywy innych nauczycieli lub inicjatywy organów Szkoły.
3. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególności w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
 - 3) używania lub handlu narkotykami, dopalaczami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni;
 - 6) opuszczenia bez usprawiedliwienia 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych liczonych w okresie trzymiesięcznym.
4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.

§ 110.

1. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
2. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 3 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – do Dyrektora Szkoły;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3 do pkt 4 – do Rady Pedagogicznej.
3. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.
4. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
5. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4, Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz Rady Samorządu Uczniowskiego, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na jeden miesiąc. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
6. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.
7. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.

Oddział 9

Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym w Szkole

§ 111.

1. Dziecko przyprowadzane jest do oddziału przedszkolnego w Szkole od godziny 8.00 do 8.15. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego w Szkole obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni albo przed wejściem na teren posesji lub przed wejściem do budynku oddziału przedszkolnego w Szkole.
3. Do oddziału przedszkolnego w Szkole nie przyjmuje się dziecka z objawami chorobowymi. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
4. W szkole badania profilaktyczne dzieci prowadzone są po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w Szkole ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
6. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
7. Do sali zajęć w której prowadzone są zajęcia nie można wejść w obuwiu z zewnątrz.
8. Rodzice dzieci podają wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego.

Oddział 10

Bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły

§ 112.

1. Dzieci i uczniowie którzy nie ukończyli 7 lat, jeżeli nie są dowożone autobusem szkolnym, przyprowadzani i odbierani są ze Szkoły przez rodziców lub inne dorosłe osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo odbierać ich dziecko ze Szkoły.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
4. W przypadku zgłoszenia się po dziecko lub ucznia, innej osoby, niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń lub dziecko zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
5. Dziecko lub ucznia nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
6. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Wicedyrektora lub Dyrektora.

7. W wypadku gdy dziecko lub uczeń nie zostanie odebrane do końca pracy oddziału przedszkolnego w Szkole albo nauki w Szkole lub świetlicy, jeżeli dziecko lub uczeń są stałymi uczestnikami zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy dziecko albo uczeń do zakończenia zajęć przedszkola lub świetlicy, nadal nie zostanie odebrane, nauczyciel zawiadamia policję.
W przypadku powtarzających się sytuacji, mimo rozmów z rodzicami na ten temat, Dyrektor zawiadamia Sąd Rejonowy w Świebodzinie – Wydział Rodzinny Nieletnich.
9. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.
10. Dzieci i uczniowie, którym Organ Prowadzący zapewnia bezpłatny dowóz do Zespołu, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

Oddział 11 **Rodzice dzieci**

§ 113.

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

Oddział 12 **Rodzice uczniów**

§ 114.

1. Rodzice mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka do Szkoły i współdziałania ze Szkołą w zakresie wszystkich działań podejmowanych wobec dziecka.

2. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
3. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez oddziałowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Szkole. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Wychowawcy oddziału pomagają rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.
5. Szkoła ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu, należącego do Szkoły podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 115.

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

Oddział 13 **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami**

§ 116.

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów na początku każdego roku szkolnego.
2. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów oddziału co najmniej 3 razy w roku szkolnym w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
3. Co najmniej 3 razy w roku organizowane są spotkania indywidualne rodziców z wychowawcą oraz konsultacje z nauczycielami przedmiotu.

4. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są zebrania i konsultacje. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców oraz wywieszone są w holu Szkoły na tablicy informacyjnej dla rodziców.
5. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, pod warunkiem, że nie koliduje to z podstawowymi obowiązkami nauczyciela.
6. Rodzice informowani są o postępach w nauce i zachowaniu ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów;
 - 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Oddział 14

Zasady kontaktów z rodzicami

§ 117.

1. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest wyłącznie Szkoła.
2. Nie udziela się informacji o uczniach w trakcie prowadzenia lekcji i pełnienia przez nauczyciela dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na początku każdego roku szkolnego.
4. Każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców – spotkanie odbywa się po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
5. Obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa i potwierdzana podpisem.
6. W razie nieobecności rodziców na dwóch zebraniach ogólnych i braku kontaktu, wychowawca oddziału wysyła wezwanie drogą służbową.
7. Spotkanie nauczyciela z rodzicami w domu ucznia odbywa się po obustronnym uzgodnieniu takiej wizyty.
8. W sytuacjach uzasadnionych, Szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami.
9. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowy numer telefonu, który jest wpisany do dziennika lekcyjnego.
10. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Szkoły, rodzice kierują kolejno do :
 - 1) wychowawcy oddziału,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) rady Rodziców,
 - 4) Wicedyrektora, Dyrektora,

- 5) Rady Pedagogicznej,
- 6) Organu Prowadzącego Szkołę,
- 7) Kuratorium Oświaty.

Oddział 15

Oddziałowe rady rodziców

§ 118.

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

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Oddział 1

Informacje ogólne

§ 119.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania, zwany dalej „WSO”, ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

§ 120.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 121 ust. 3;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 121.

1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 122.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Oddział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 123.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 124.

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Oddział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§ 125.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Oddział 4

Jawność ocen

§ 126.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem (po wcześniejszym umówieniu telefonicznym);
 - 2) na zebraniach i konsultacjach z rodzicami;

Oddział 5

Uzasadnienie ocen

§ 127.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Uzasadnienie zawiera krótki komentarz wskazujący jakie treści podstawy programowej uczeń opanował i czego jeszcze musi się nauczyć.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Oddział 6

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 128.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Ponadto minusy uczeń otrzymuje za brak przyrządów, podręczników, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, stroju gimnastycznego, materiałów na zajęcia artystyczne itp. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie:
 - 1) np – nieprzygotowanie do zajęć;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) nb – brak oceny z powodu nieobecności na sprawdzianie, pracy klasowej lub kartkówce. Jeśli w terminie 2 tygodni od ustania przyczyny nieobecności uczeń nie napisał zaległej pracy, nauczyciel poddaje ucznia obowiązkowi napisania pracy.

§ 129.

- 1) Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w ramach programu danej klasy,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe w całości, ponadpodstawowe natomiast spełnia częściowo:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) zadania trudniejsze nietypowe rozwiązuje z pomocą nauczyciela.
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych. Pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela uczeń nie opanował tych wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania przedmiotu danej klasy, które są konieczne do dalszego kształcenia.
- 7) Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
- 8) Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

- 9) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 10) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne muszą być ustalone jako średnia ważona ocen cząstkowych.
- 11) Średnia ważona polega na traktowaniu poszczególnych ocen jako wielokrotności ocen cząstkowych. Ocenom cząstkowym przypisana jest waga 1, 2 lub 3. Waga ocen cząstkowych uzyskiwanych przez ucznia za poszczególne formy sprawdzania wiedzy podana jest w przygotowanych przez nauczycieli PSO.
- 12) Do obliczenia średniej ocen wykorzystuje się oceny zawarte w tabeli:

Oceny bieżące	Zapis w dzienniku	Wartość do obliczenia średniej
niedostateczny	1	1
niedostateczny plus	1+	1,5
dopuszczający minus	2-	1,75
dopuszczający	2	2
dopuszczający plus	2+	2,5
dostateczny minus	3-	2,75
dostateczny	3	3
dostateczny plus	3+	3,5
dobry minus	4-	3,75
dobry	4	4
dobry plus	4+	4,5
bardzo dobry minus	5-	4,75
bardzo dobry	5	5
bardzo dobry plus	5+	5,5
celujący minus	6-	5,75
celujący	6	6

4. Poszczególnym wagom ocen wstawianych w dzienniku lekcyjnych przypisane są kolory:
 - 5 fioletowy
 - 4 czerwony
 - 3 zielony
 - 2 niebieski
 - 1 czarny
6. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu nauczyciel wystawia ocenę półroczną jako średnią ważoną ocen cząstkowych.
7. Wartości progowe średniej ważonej na poszczególne oceny ustalają nauczyciele przedmiotów w PSO.
8. Podstawą do wystawienia oceny końcoworocznej jest średnia ważona ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.
9. Oceny półroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów ustala się według następujących średnich ważonych uzyskanych przez uczniów:
 - 0 - 1,69 niedostateczny
 - 1,70 - 2,69 dopuszczający

2,70 - 3,69	dostateczny
3,70 - 4,69	dobry
4,70 - 5,29	bardzo dobry
5,30 - 6,00	celujący

10. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej nauczyciel bierze pod uwagę średnią ważoną oraz ma możliwość podwyższenia oceny o jeden stopień uczniowi, który w ciągu całego roku wykazał się szczególną pracą i zaangażowaniem.

Oddział 7

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

§ 130.

1. Na zajęciach ocenianiu mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - d) sprawdziany praktyczne;
 - e) projekty grupowe;
 - f) wyniki pracy w grupach;
 - 3) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;
 - 4) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
2. Przyjmuje się następującą minimalną ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 4 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 5 oceny;

- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 9 ocen.

§ 131.

1. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
2. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
3. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do Szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę ndst.
4. Odmowa odpowiedzi ustnej i/lub napisania kartkówki przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
5. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
6. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela - szczegółowe zasady poprawiania ocen nauczyciele określają w PSO;
7. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
8. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

Oddział 8 **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

§ 132.

1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem języka angielskiego i religii.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

- 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
4. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytów uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w czasie konsultacji.
7. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Oddział 9

Ocenianie zachowania

§ 133.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
 - 1) kształtowanie postawy uczniów zgodnie z zasadami współżycia społecznego i celami wychowawczymi szkoły.
 - 2) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

§ 134.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli uczących w oddziale, uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia.
 3. Ocena z zachowania ustalana jest przez wychowawcę na podstawie opracowanej przez Zespół wychowawczy, **Karty oceny zachowania ucznia**, która zawiera szczegółowe kryteria oceny zachowania.
 4. *Karta oceny zachowania ucznia*, podlega corocznej ewaluacji prowadzonej przez Zespół wychowawczy.
 5. *Kartę oceny zachowania ucznia* wypełnia wychowawca, uczeń (samoocena), oddział do którego uczęszcza uczeń, nauczyciele uczący ucznia.
 6. Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia mimo wystarczającej liczby punktów, jeśli dopuścił się przewinień takich jak:
 - 1) picie alkoholu;
 - 2) agresja słowna i fizyczna wobec pracownika Szkoły;
 - 3) ciężkie pobicie koleżanki/ kolegi;
 - 4) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków,
 - 5) wszedł w konflikt z prawem,
 - 6) kradzieże, wymuszenia, wyłudzenie pieniędzy lub szantaż.
 - 7) świadome i wyrachowane niszczenie mienia szkolnego i prywatnego uczniów.
 - 8) fałszowanie podpisów i dokumentów.
 7. Uczeń ukarany karą nagany Dyrektora nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna na koniec danego półrocza, w którym ocena jest wystawiona.
 8. Uczeń, który opuścił w półroczu ponad 50% godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje automatycznie ocenę naganną.
 9. Ocenę z pierwszego półrocza stanowi suma uzyskanych, w tym okresie punktów. Ocenę końcową (roczną) z zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.
 10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 11. Ocena zachowania roczna w klasach I–III jest oceną opisową.
 12. Ocenę zachowania, wychowawca przedstawia na radzie klasyfikacyjnej do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną. Rada pedagogiczna może wnioskować o zmianę oceny zachowania.

11. Jeżeli wychowawca podtrzymuje ustaloną ocenę, zobowiązany jest do umotywowania swej decyzji.
12. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkolnego ocena zachowania może ulec zmianie nawet w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych. W przypadku rażącego uchybienia i wybryku chuligańskiego zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, która dokonuje zmiany oceny.

§ 135.

13. Wychowawcy oddziału na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania. Ocena zachowania jest jawna, a uczniowie i ich rodzice mają prawo znać uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej zachowania.
14. Wychowawca każdego oddziału jest zobligowany do założenia zeszytu obserwacji ucznia. Nie może uzyskać oceny wzorowej uczeń, który nie reprezentuje wysokiej kultury osobistej (np. wulgarny język, niewłaściwa postawa wobec innych, nieużywanie form grzecznościowych).
15. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń i jego rodzic zostają poinformowani przez wychowawcę oddziału na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 136.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie niższa od ustalonej wcześniej natomiast protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

Oddział 10 **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§ 137.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w Statucie.

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

§ 138.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
4. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
5. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 139.

1. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach z rodzicami, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
2. O przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, wychowawcy oddziałów są zobowiązani w formie pisemnej, poinformować ucznia i jego rodziców na **miesiąc** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Przewidywane roczne oceny, inne niż niedostateczne, nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego **na 2 tygodnie** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 140.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Oddział 11

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 141.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z PSO, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Oddział 12

Egzamin klasyfikacyjny

§ 142.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

§ 143.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
4. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

§ 144.

1. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
7. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 4 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4 lub skład komisji, o której mowa w ust. 6, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 145.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Oddział 13

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 146.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 147.

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

Oddział 14
Egzamin poprawkowy

§ 148.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

§ 149.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Wicedyrektor, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

§ 150.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 151.

1. Zespół używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Oddział 2

Poczet flagowy

§ 152.

1. Flagą opiekuje się poczet flagowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli.
2. Poczet flagowy składa się z trzech uczniów;
3. Uczestnictwo w poczie flagowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet flagowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
4. Skład osobowy pocztu flagowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

- 2) Asysta - dwie uczennice;
5. Kandydatury składu pocztu flagowego są przedstawione przez wychowawców oddziałów oraz Radę Samorządu Uczniowskiego na czerwcowej posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
7. Poczet flagowy zawsze występuje w strojach galowych. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
8. Poczet flagowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego.
 - 2) Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej – 14 października.
 - 4) Święto Niepodległości – 11 listopada.
 - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
 - 6) Zakończenie roku szkolnego.

Oddział 3 **Ślubowanie klasy pierwszej**

§ 153.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się na apelu rozpoczynającym nowy rok szkolny.
2. Po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość
rodzicom i nauczycielom.*

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Brodach.

Oddział 4 **Wprowadzanie zmian w Statucie** **oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych**

§ 154.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
3. Dyrektor do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian.
4. Statut dostępny jest w czytelní, sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycielskim.

Oddział 5

Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 155.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – w pokoju nauczycielskim i sekretariacie Szkoły;
 - 2) pracowników pedagogicznych – w pokoju nauczycielskim;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami – w sekretariacie Szkoły;
 - 4) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów;
 - 5) rodziców uczniów i dzieci oddziału przedszkolnego – tablica informacyjna w korytarzu przy salach oddziałów.
2. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień wywieszenia na właściwej tablicy.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelní, sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim, w zależności od zakresu spraw, które regulują.
4. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez Dyrektora lub Wicedyrektora zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
5. Pracownicy, uczniowie i rodzice dzieci mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

WZORY PIECZĘCI SZKOŁY

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....