

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

W LUBCZYNIE

Podstawy prawne:

- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 poz. 2230);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 poz.900 z późn. zm.);
- • Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 poz. 984 z późn. zm.);
- Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	6
-----------------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły	8
------------------------------------	---

Realizacja zadań Szkoły	9
-------------------------------	---

Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych	11
---	----

Sposoby zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w szkole....	12
--	----

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna	16
--	----

Sposoby i formy pomocy uczniom	18
--------------------------------------	----

Organizacja i formy współpracy z rodzicami	22
--	----

Wolontariat	23
-------------------	----

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły	25
----------------------------	----

Dyrektor Szkoły	26
-----------------------	----

Rada Pedagogiczna	29
-------------------------	----

Rada Rodziców	30
---------------------	----

Samorząd Uczniowski	32
---------------------------	----

Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami szkoły	33
---	----

ROZDZIAŁ IV

Religia i etyka	34
------------------------------	----

ROZDZIAŁ V

Wewnątrzszkolne zasady oceniania	35
---	----

Ogólne zasady oceniania.....	35
------------------------------	----

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	37
---------------------------------------	----

Ocenianie zachowania.....	39
---------------------------	----

Warunki zwolnienia uczniów z zajęć edukacyjnych.....	40
--	----

Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy.....	41
--	----

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych.....	43
---	----

Warunki uzyskania promocji z wyróżnieniem.....	44
Warunki ukończenia szkoły podstawowej.....	44
Zasady oceniania uczniów w klasach I-III.....	45

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych	45
Cele i zadania oddziałów przedszkolnych	46
Sposób sprawowania opieki w oddziałach przedszkolnych	47
Zadania nauczycieli i innych pracowników w oddziałach przedszkolnych	49
Prawa i obowiązki rodziców i wychowanków oddziałów przedszkolnych	51

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Szkoły	53
Organizacja oddziałów Szkoły	54
Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych	54
Organizacja zespołów nauczycieli i ich zadania	56
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	58
Świetlica szkolna i dożywianie	59
Biblioteka	61

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	62
Zadania i obowiązki nauczycieli	22
Wychowawcy klas	64
Pedagog szkolny	67
Pedagog specjalny	68
Psycholog szkolny	69
Logopeda	69
Doradca zawodowy	70
Terapeuta pedagogiczny	70
Nauczyciel współorganizujący kształcenie	71
Pracownicy administracji i obsługi Szkoły	71

ROZDZIAŁ IX

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	73
ROZDZIAŁ X	
Prawa i obowiązki ucznia	73
Prawa ucznia	73
Obowiązki ucznia	75
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody	77
Kary i tryb odwołania od nałożonej kary	78
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	79
ROZDZIAŁ XI	
Ceremoniał Szkoły	79
Sztandar Szkoły.....	80
Logo Szkoły	81
Ślubowanie klasy pierwszej.....	81
Pożegnanie absolwentów.....	82
Zachowanie uczestników uroczystości	82
ROZDZIAŁ XII	
Gospodarka finansowa Szkoły	83
ROZDZIAŁ XIII	
Postanowienia końcowe	83

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie wraz z oddziałem przedszkolnym;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 6) wychowanku - należy rozumieć dzieci z oddziału przedszkolnego;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
- 8) wychowawcy klasy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 9) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Goleniów;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. W skład szkoły wchodzi:

- 1) 8-letnia szkoła podstawowa,
- 2) dwa oddziały przedszkolne.

§ 3

Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.

§ 4

Siedziba szkoły znajduje się w Lubczynie przy ul. Lipowej w budynku o numerze 14.

§ 5

Szkoła jest jednostką budżetową gminy Goleniów.

§ 6

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 7

Organem prowadzącym Szkołę jest gmina Goleniów.

§ 8

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 9

Ustalona nazwa Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 10

Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą małą i dużą i z godłem w środku a w otoku napis o treści: Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie

§ 11

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

72-105 Lubczyna, ul. Lipowa 14, tel.91/419-16-28

NIP 856-123-42-19 REGON 320891847

2. Pieczętki organów Szkoły:

1) pieczętka o treści:

DYREKTOR – pieczęć imienna

2) pieczętka podłużna o treści:

RADA RODZICÓW

Przy Szkole Podstawowej

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie

3) pieczętka podłużna o treści :

PRZEWODNICZĄCA lub PRZEWODNICZĄCY

RADY RODZICÓW – pieczęć imienna

§ 12

1. W strukturze Szkoły Podstawowej działają dwa oddziały przedszkolne.
2. Oddziałami przedszkolnym kieruje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.

§ 13

1. Cykl kształcenia trwa osiem lat.
2. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości: Lubczyna, Czarna Łąka, Borzysławiec, Kępy Lubczyńskie.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CEL I ZADANIA SZKOŁY

§ 14

1. Szkoła wraz z oddziałem przedszkolnym realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby środowiska Szkoły.

§ 15

1. Głównym celem, jaki realizuje Szkoła, jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
2. Celem Szkoły jest:
 - 1) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowania u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§ 16

2. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz zapewnienie

- bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 4) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
 - 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
 - 7) umożliwienie uczniom spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, tzw. „edukacja domowa”,
 - 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności ucznia,
 - 10) wspieranie uczniów zdolnych,
 - 11) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Goleniowie,
 - 12) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 13) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY

§ 17

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku i potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb danego środowiska.

§ 18

Praca dydaktyczno-wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych oraz podstawę wychowania przedszkolnego.

§ 19

1. Programy nauczania

- 1) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego dla klas IV-III lub wychowania przedszkolnego dla wychowanków oddziału przedszkolnego,
- 2) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny,
- 3) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; nauczyciel może również zaproponować program innego autora,
- 4) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem”, dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 5) wniosek, o którym mowa w ust. 4, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca bieżącego roku szkolnego,
- 6) Dyrektor Szkoły, lub upoważniona przez niego osoba, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli; w przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 1 i ust. 2, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole,
- 7) dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- 8) Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego lub wychowania przedszkolnego,
- 9) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor Szkoły.

2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika lub materiału ćwiczeniowego,
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiału ćwiczeniowego,
3. W oddziale przedszkolnym nie zaleca się stosowania podręcznika i płytanych przez rodziców pakietów ćwiczeniowych.

4. Zasady dopuszczenia do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole z zastrzeżeniem, by koszt ich zakupu nie przekroczył kwoty dotacji celowej określonej odrębnymi przepisami,
- 2) Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiału ćwiczeniowego podejmuje decyzję o wyborze podręczników lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danej klasie,
- 3) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości na stronie: lubczyzna.pl zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w przyszłym roku szkolnym.

§ 20

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej.
2. Zasady wypożyczania uczniom podręczników i materiałów ćwiczeniowych określa szkolny Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

§ 21

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej i społecznej poprzez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
 - 2) upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
 - 3) kształtowanie szacunku do tradycji rodziny, regionu i kraju,
 - 4) kształtowanie umiejętności dokonywania wyboru właściwych zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi.
 - 5) rozwijania poczucia odpowiedzialności za swoje działania,
 - 6) wprowadzenie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich,
 - 7) diagnozowanie potrzeb uczniów i środowiska lokalnego,
 - 8) działania opiekuńcze wychowawcy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,

9) działania psychologa i pedagoga szkolnego.

2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:

1) uczenie szacunku dla wspólnego dobra jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych,

2) kształtowanie postaw wyrażających szacunek dla ludzi, niezależnie od religii, statusu materialnego, wieku, wyglądu, poziomu rozwoju intelektualnego i fizycznego oraz respektowania ich praw, podejmowanie działań w celu zapobiegania dyskryminacji,

3) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,

4) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym,

5) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby,

6) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie spędzania wolnego czasu,

7) kształtowanie wytrwałości w działaniu i dążeniu do celu, umiejętności adekwatnego zachowania się w sytuacjach zwycięstwa i porażki,

8) rozwijanie empatii, umiejętności podejmowania działań mających na celu pomoc słabszym i potrzebującym, umiejętności rozwiązywania konfliktów i sporów,

9) rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów,

10) przygotowanie do podejmowania działań mających na celu zdrowy styl życia w aspekcie fizycznym i psychicznym,

11) kształtowanie postawy odpowiedzialności za własne zdrowie,

12) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka,

13) rozwijanie świadomości i postawy proekologicznej, dbałości o środowisko naturalne i wrażliwości na los zwierząt.

SPOSOBY ZAPEWNIANIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH W SZKOLE

§ 22

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą organizowanych przez Szkołę.

2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:

- 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub wychowawca,
- 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia, a następnie systematycznie kontrolować stan obecności uczniów na każdym zajęciu i bez zbędnej zwłoki dokumentować spóźnienia oraz nieobecności na zajęciach,
- 3) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią; o zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, wakacji itp.
- 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest zapoznawanie uczniów z regulaminami szkolnymi i uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom,
- 5) nauczyciele systematycznie sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły,
- 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły,
- 7) nauczyciel nie może wyprosić lub zezwolić uczniowi na opuszczenie klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
- 8) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela,
- 9) w czasie imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada wychowawca klasy lub zastępujący go nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
- 10) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia do Szkoły zgodnie z planem lekcji i wyjścia ze Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach lub udania się do świetlicy szkolnej;
- 11) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na religię (etykę) może być nieobecny w szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica. W takim przypadku w klasach I – III wychowawca ustala z rodzicem sposób odbierania dziecka ze Szkoły. Jeżeli lekcja religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w świetlicy szkolnej,
- 12) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy

udokumentować poprzez sporządzenie protokołu powypadkowego i wpis do Rejestru wypadków zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami),

13) nauczyciele nie mogą podawać dzieciom leków,

14) w przypadku stwierdzenia, że uczeń przebywający na terenie Szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji i zawiadamia rodziców ucznia,

15) w zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zobowiązany jest:

a) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

b) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

16) Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek:

a) opracowania regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,

b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,

c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu,

17) na boisku oraz podczas zajęć sportowych nauczyciel zobowiązany jest do:

a) zapoznania uczniów z regulaminem boiska i korzystania ze sprzętu,

b) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,

c) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,

d) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,

e) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,

f) wydawania uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.

3. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców; zgody rodziców przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego.

4. W Szkole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin i harmonogram pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw:

1) nauczyciel pełni dyżur (według harmonogramu znajdującego się w pokoju nauczycielskim),

2) w miesiącach wiosennych i letnich nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym według ustalonego harmonogramu,

3) nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie i w miejscu wyznaczonym w planie dyżurów;

4) nauczyciel pełni dyżur aktywnie, obserwuje czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali, stwarzając zagrożenia dla innych, nie hałasowali, nie popychali się itp. oraz nie opuszczali terenu Szkoły,

5) w czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo,

- 6) miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa,
- 7) nieuzasadniona nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za ewentualne zaistniałe wypadki.

5. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego nauczyciela do sprawowania kontroli pełnienia dyżurów przez nauczycieli.

6. Ustala się następujące zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych:

1) zorganizowanie odpowiedniej liczby opiekunów na klasę (grupę), jeżeli grupa wychodzi poza teren Szkoły w obrębie miejscowości i nie korzysta z publicznych środków komunikacji,

2) udział w wycieczce, imprezie turystycznej poza miejscowość, w której znajduje się siedziba Szkoły, może odbyć się za zgodą rodziców uczniów,

3) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „karty wycieczki”,

4) przed wycieczką należy zapoznać uczniów z regulaminem wycieczki, uświadomić ewentualne zagrożenia i zwracać uwagę na bezpieczeństwo własne i innych uczestników wycieczki,

5) podczas wyjść na basen obowiązują przepisy danego obiektu,

6) obowiązkiem każdego opiekuna jest sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca,

7) w razie wypadku opiekun podejmuje takie decyzje, jak Dyrektor Szkoły i za nie odpowiada,

8) nie wolno realizować wycieczek i imprez poza budynkami w czasie burzy, gołoledzi, śnieżyicy.

§ 23

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:

1) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, także w czasie zagrożenia epidemiologicznego,

2) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów nauczycieli pełnionych zgodnie z ustalonymi zasadami,

3) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły,

4) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych,

5) realizację przez nauczycieli zadań dotyczących zasad odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,

6) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:

a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,

b) różnorodność zajęć w każdym dniu,

- c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
- d) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- e) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami,
- f) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami,
- g) kontrolę budynków należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku,
- h) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- i) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
- j) ogrodzenie terenu Szkoły,
- k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- l) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- ł) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- m) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły,
- n) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- o) przeprowadzanie ewakuacji próbnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- p) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 4) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych

odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania 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. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są w szczególności uczniowie i wychowankowie:

1) posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,

2) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

3) nieposiadający orzeczenia lub opinii - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i wychowawców.

3. Potrzeba objęcia ucznia lub wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu i szkole wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności,

2) z niedostosowania społecznego,

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) zaburzeń zachowania lub emocji,

5) ze szczególnych uzdolnień,

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

8) z choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

9) z niepowodzeń edukacyjnych,

10) z zaniedbań środowiskowych,

11) z trudności adaptacyjnych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) wychowawcy;

2) nauczycieli,

- 3) rodziców ucznia,
- 4) ucznia,
- 5) pedagoga szkolnego,
- 6) pedagoga specjalnego,
- 7) psychologa,
- 8) doradcy zawodowego,
- 9) pielęgniarki szkolnej,
- 10) pracownika socjalnego,
- 11) asystenta rodziny,
- 12) kuratora sądowego.

§ 25

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest bezpłatna i dobrowolna.

SPOSOBY I FORMY POMOCY UCZNIOM

§ 26

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) zajęć rewalidacyjnych,
 - b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w zależności od możliwości szkoły i decyzji organu prowadzącego,
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 5) porad i konsultacji,
- 6) warsztatów.

2. O ustalonych dla uczniów i wychowanków formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. O ustalonych dla uczniów i wychowanków formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą

realizowane zawiadamia się rodziców.

5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom i wychowankom udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,

2) nauczyciele wychowawcy,

3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog szkolny,

b) pedagog specjalny,

c) psycholog;

d) logopeda,

e) terapeuci pedagogiczni,

f) doradcy zawodowi,

g) inni specjaliści potrzebni w realizacji zaleceń opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej w zależności od możliwości szkoły i decyzji organu prowadzącego.

7. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania wychowanków i uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,

3) świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na:

1) indywidualizowaniu pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

2) dostosowaniu metod pracy i sposobów uczenia się ucznia,

3) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,

4) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych- dziennika zajęć dodatkowych zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej,

5) prowadzeniu dokumentacji dostosowania wymagań programowych i systemu oceniania dla ucznia z dostosowaniem wymagań edukacyjnych,

6) stosowaniu oceniania wspierającego ucznia.

9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim uczniom lub wychowankom.

10. Dla ucznia lub wychowanka mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Musi on uwzględniać zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz musi być dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych dziecka.

11. Procedura opracowywania IPET

1) Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Prace zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub nauczyciel współorganizujący kształcenie; zespół wspólnie opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, współpracuje także – jeśli jest to uzasadnione potrzebami z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną.

2) IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

3) Program opracowuje się w terminie:

- a) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

3) Uczestnicy prac nad programem:

- a) rodzice ucznia,
- b) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel PPP, w tym specjalistycznej,
- 4) na wniosek rodzica lub za zgodą rodzica - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5) Rodzice ucznia otrzymują kopię programu.

§ 27

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, zgodnie z odrębnymi przepisami

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

§ 28

1. Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:

- 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
- 2) organizowanie konkursów naukowych i artystycznych oraz zawodów sportowych,
- 3) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych.

2. Organizuje, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

3. Szkoła umożliwia korzystanie uczniom z lokalnych dóbr kulturowych.

4. Prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.

§ 29

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z rozporządzeniem.

§ 30

1. Pomoc materialna uczniom polega na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

2. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) ośrodkami pomocy społecznej,
- 4) organem prowadzącym,
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

§ 31

1. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
- 2) bezpłatnych obiadów.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 32

1. Współdziałanie Szkoły z rodzicami w zakresie zasad i form nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy, z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami, o ile nie naruszają one chronionej prawem sfery dóbr osobistych innych członków społeczności szkolnej.

2. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego.

3. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:

1) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym,

2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie zewnętrznym,

3) udział rodziców w uroczystościach i imprezach szkolnych, lekcjach otwartych, zajęciach integracyjnych,

4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki,

5) organizowanie warsztatów dla rodziców pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.

4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole i Oddziale Przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje na piśmie Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

5. Podstawowe informacje o działaniu Szkoły, rodzice uzyskują poprzez treści zamieszczone na stronie internetowej Szkoły.

§ 33

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:

1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:

a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego,

b) rodzice - na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny,

2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:

a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem zebrań Szkoły,

b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu,

c) poprzez systematyczne wpisy do dziennika elektronicznego,

d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).

2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym .

3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy wpisem w dzienniku elektronicznym .

4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia wychowawca przekazuje informacje na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się w kolejności następujące formy powiadamiania rodziców:

1) wpis informacji do dziennika elektronicznego,

2) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika,

3) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły.

5. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu: w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.

6. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 34

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i regulaminami obowiązującymi w Szkole,

2) zapoznania się z programem edukacyjnym, wychowawczym uwzględniającym treści profilaktyki Szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania sprawdzianu,

3) bieżącej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych,

4) informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

5) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zebrań na terenie Szkoły dotyczących spraw dydaktyczno-wychowawczych.

2. Rodzice mają obowiązek:

1) współpracować ze Szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka,

a) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach,

b) przestrzegać ustaleń zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w Szkole.

c) w przypadku zauważenia u dziecka pasożytów bezzwłocznie zawiadomić wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły i podjąć odpowiednie zabiegi higieniczne,

d) w sytuacji stwierdzenia nieskuteczności działań rodziców szkoła może podjąć bardziej radykalne kroki – zawiadomia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

WOLONTARIAT

§ 35

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących.

2. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, którego rodzic wyrazi pisemną zgodę na uczestnictwo w działalności wolontariackiej.

3. Cele działalności szkolnego wolontariatu:

1) rozwijanie wśród dzieci postawy zaangażowania na rzecz pomocy innym,

2) uwrażliwienie na krzywdę i potrzeby innych,

3) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowanie emocji,

4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej,

5) wykorzystanie umiejętności i zapału dzieci w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

6) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia dzieci chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskiem pomocy tej oczekującym,

7) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,

8) rozwijanie empatii i tolerancji,

9) diagnozowanie potrzeb społecznych w szkole i środowisku szkolnym.

4. Obszary działania:

1) aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne,

2) środowisko szkolne:

- a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
- b) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- c) praca w bibliotece szkolnej.

3) środowisko pozaszkolne:

- a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
- b) współpraca: OPS, PCK, schroniska dla zwierząt.

5. Zasady działania:

- 1) szkolny Klub Wolontariatu musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań),
- 2) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole,
- 3) uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela,
- 4) za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący działania na terenie szkoły,

6. Zadania opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy,
- 2) wspieranie wolontariuszy w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń,
- 3) motywowanie wolontariuszy do działania i monitorowanie ich pracy,
- 4) przekazywania informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach,
- 5) ewaluacja prowadzonych działań.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 36

Organami Szkoły są:

- 1. Dyrektor Szkoły;
- 2. Rada Pedagogiczna;
- 3. Rada Rodziców;
- 4. Samorząd Uczniowski.

§ 37

Organy Szkoły działają na podstawie przepisów Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego Statutu oraz regulaminów.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 38

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. W wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły.

§ 39

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 2) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 3) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- 4) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 5) organizowanie zajęć dodatkowych,
- 6) zatwierdzanie zestawu podręczników,
- 7) zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
- 2) powołanie szkolnej komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej.

3. W zakresie spraw finansowych:

- 1) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 2) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów Szkoły oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Szkoły.
5. W zakresie spraw porządkowych oraz bhp:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach wnioskowania o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 7) przygotowuje lub wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektów i następujących dokumentów:
 - a) szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - c) kalendarza imprez szkolnych,

- d) harmonogramu dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji,
- 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 9) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
- 10) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych,
- 11) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki,
- 12) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, oddziałów przedszkolnych, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz logopedy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa,
- 13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 14) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia dodatkowe w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
- 15) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w szkole podstawowej,
- 16) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego.

§ 41

1. Dyrektor Szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
 - 1) datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanych nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mailowy wskazany przez nauczyciela.
 - 2) w przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
3. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 42

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,

- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
- 3) zasięga opinii organów Szkoły w sprawach określonych ustawą oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 43

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna, jako organ Szkoły, posiada w swej właściwości uprawnienia uchwałodawcze oraz uprawnienia opiniodawcze.
3. W zakres uprawnień uchwałodawczych Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi sprawy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów stopni szkolnych oraz ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy,
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz dokonywanie w nim zmian,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Zakres uprawnień opiniodawczych Rady Pedagogicznej obejmuje sprawy dotyczące:
 - 1) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Szkołę,
 - 2) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły,
 - 3) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach,
 - 4) projektu planu finansowego Szkoły.
 - 5) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do przepisów ustawy.

8) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

5. Dyrektor Szkoły może wnioskować o wydanie przez Radę Pedagogiczną opinii w innych sprawach, niż wymienione w ust.4.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) deleguje swojego przedstawiciela do prac w innych organach, w tym komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły oraz zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela,

2) uchwała Statut Szkoły oraz dokonuje jego zmian,

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

4) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły. w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

7. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzenia Rady, a które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

RADA RODZICÓW

§ 44

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych

wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego uwzględniającego treści profilaktyki Szkoły oraz uchwalanie regulaminu swojej działalności.

5. W zakres kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców wchodzi:

1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,

2) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,

3) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,

4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

5) zgoda - na wniosek innych organów Szkoły - na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,

6) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie Szkoły

7) opiniowanie oceny pracy nauczyciela,

8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,

10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

11) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład komisji powoływanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły,

12) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy,

13) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,

14) występowanie rady oddziałowej rodziców z wnioskiem do Dyrektora o możliwość niedzielenia oddziału w kl. I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów do 26 lub 27 (o 1 lub 2 dzieci) w trakcie roku szkolnego.

6. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 45

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczególne zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

3. Zebrania Rady Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
- 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno - krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki,
- 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły,
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
- 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar,
- 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

5. W ramach kompetencji do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - b) wzoru jednolitego stroju,
 - c) programu wychowawczego uwzględniającego treści profilaktyki Szkoły,

- d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.
9. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 46

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji,
 - 2) partnerstwa,
 - 3) wielostronnego przepływu informacji,
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy,
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,
 - e) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów,
 - f) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 47

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.
2. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.
4. Komisja, o której mowa w ust.3, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.
6. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Szkoły każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

ROZDZIAŁ IV

RELIGIA I ETYKA

§ 48

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki, zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się

oceny uzyskane z tych zajęć.

8. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, przebywa pod opieką nauczyciela świątlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§ 49

1. Zasady oceniania - zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów - uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne;
- 2) zachowanie ucznia;
- 3) udział w realizacji projektu edukacyjnego.

§ 50

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do końca września) informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, sposobie uzyskiwania wyższych niż przewidziane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz oceny opisowej w klasach I-III.

2. Ocenianie osiągnięć uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

5. W bieżącym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia wykorzystuje się elementy oceniania kształtującego oraz dopuszcza się stosowanie innych niż wyrażone cyfrą sposoby oceniania ucznia.

§ 51

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie roku szkolnego.

§ 52

1. Informacje o osiągnięciach ucznia na bieżąco odnotowane są w dziennikach lekcyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 53

1. Rodzice będą powiadamiani o osiągniętych przez uczniów ocenach podczas:
 - a) kontaktów indywidualnych,
 - b) zebrań dla rodziców (terminarz zebrań z rodzicami dyrektor szkoły podaje na początku roku szkolnego),
 - c) za pomocą dziennika elektronicznego,
2. Uczniowie i ich rodzice będą informowani o śródrocznych i rocznych, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Ocena klasyfikacyjna może być niższa od proponowanej.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są poinformować rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zagrożeniu śródrocznymi i rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednią i naganną oceną z zachowania. Wychowawca informuje o tym rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w inny skuteczny sposób.
5. Jeśli obniżenie oceny zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.

OCENIANIE PRZEDMIOTOWE

§ 54

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania z przedmiotu ocenia się w stopniach według skali, używając następujących skrótów literowych:

6- celujący - cel

5- bardzo dobry - bdb

4- dobry - db

3- dostateczny - dst

2- dopuszczający - dop

1- niedostateczny - ndst

2. Przy ocenach bieżących wyrażonych cyfrą dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”. Znaki te można stosować także jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania ww. znaków określają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 55

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub na inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeniach na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Uczniowi, który napotkał duże trudności w nauce i jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie: uczeń otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i jest zagrożony niedostateczną oceną roczną) nauczyciele udzielają pomocy:

1) w zaplanowaniu sposobu uczenia się, podzielenia na części materiału do uzupełnienia,

2) zalecają proste, dodatkowe zadania umożliwiające poprawienie oceny,

3) udostępniają znajdujące się w szkole pomoce naukowe, wskazują właściwą literaturę,

4) indywidualnie ustalają sposób, zakres i termin poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych.

§ 56

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

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności;
- c) uzyskał stopień laureata lub został finalistą konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania z danego przedmiotu;
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo wyższych;
- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Nauczyciel ustalając ocenę z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 57

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły, jego kulturze osobistej, udziale w życiu szkoły i środowiska, udziale w życiu klasy, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - b) dbałość o dobre imię szkoły;
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - e) kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - f) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - a) ocena wzorowa - wz;
 - b) ocena bardzo dobra - bdb;
 - c) ocena dobra - db;
 - d) ocena poprawna - pop;
 - e) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - f) ocena naganna - ng;
4. Wszystkie oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen, wpisujemy słownie w pełnym brzmieniu.

§ 58

Ustala się następujące kryteria oceny z zachowania:

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

a) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub wykonanie pomocy dydaktycznych;

b) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;

c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, dopuszcza się maksymalnie 3 spóźnienia w ciągu półrocza.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) regularnie przygotowuje się do lekcji;

b) włącza się w prace na rzecz szkoły i środowiska z własnej inicjatywy oraz bezinteresownie pomaga kolegom;

c) jest grzeczny, aktywny i kulturalny;

d) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, dopuszcza się maksymalnie 4 spóźnienia w ciągu półrocza.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) włącza się w pracę społeczną wyłącznie na polecenie nauczyciela, bez wykazywania własnej inicjatywy;

b) zachowuje kulturalny stosunek wobec pracowników szkoły i kolegów;

c) zachowuje się poprawnie na terenie szkoły i poza nią;

d) nie wagaruje, dopuszcza się maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 5 spóźnień w ciągu półrocza.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i odrzuca możliwość poprawy ocen; nie przestrzega zasad dobrego wychowania;

b) wchodzi w kolizję z prawem;

c) dewastuje mienie społeczne i przyrodę;

d) opuszcza zajęcia lekcyjne, dopuszcza się maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 10 spóźnień w ciągu półrocza.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnia wykroczenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej, a ponadto:

a) jest agresywny i wulgarny;

b) swoją postawą w różnych aspektach wykazuje niechęć kontynuowania nauki w szkole;

c) ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 10 spóźnień w ciągu półrocza.

WARUNKI ZWOLNIENIA UCZNIĄ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 59

1. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:

1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;

2) opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii – a jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt 1, uniemożliwia ustalenie

śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

2. Uczeń korzystający ze zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek biernego uczestnictwa w zajęciach swojego oddziału na zasadzie obserwatora.

3. W przypadku zwolnienia z zajęć komputerowych uczeń przebywa w świetlicy szkolnej albo bibliotece.

4. Uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych lekcji wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

§ 60

1. Rezygnacja z uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia rodziców.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii lub etyki na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.

3. Jeżeli rezygnacja z nauczania religii lub etyki nastąpiła po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej lub końcowej, ocena z religii będzie umieszczona na świadectwie szkolnym i będzie wliczona do średniej. Jeżeli rezygnacja nastąpiła przed zakończeniem klasyfikacji, ocena nie będzie wystawiona.

4. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie, w czasie trwania tych zajęć przebywa w świetlicy szkolnej lub bibliotece. Uczeń jest zwolniony z ostatnich lub pierwszych lekcji tych zajęć za zgodą rodziców wyrażoną w pisemnym oświadczeniu.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I POPRAWKOWY

§ 61

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.

2. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:

- a) realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- b) spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, technika, muzyka i wychowanie fizyczne. Uczniowi nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności z przedmiotów: plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne mają formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej szkoły prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10 lub skład komisji, 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.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 62

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej), z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Prawo do egzaminu poprawkowego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
5. Termin przeprowadzenia egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z poziomu koniecznego na ocenę dopuszczającą.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 7b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 16 ust. 12.

12. W terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że egzamin został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa. Wówczas podejmuje się postępowanie jak w przypadku egzaminu sprawdzającego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 63

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 64

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Prośba może być wyrażona ~~ustnie lub~~ w formie pisemnej.

3. Dyrektor dokonuje analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Dyrektor dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Dyrektor może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w tym trybie ocena jest ostateczna.

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w Statucie Szkoły § 82 i § 83. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Wychowawca przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonuje analizy wniosku w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły, przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.

WARUNKI UZYSKANIA PROMOCJI Z WYRÓŻNIENIEM

§ 66

1. Uczeń klas I-III, który w pełni opanował umiejętności przewidziane podstawą programową otrzymuje po klasyfikacji rocznej nagrodę książkową.
2. Uczeń klas IV –VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową.

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 67

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo wyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - b) jeżeli przystąpił do egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW W KLASACH I-III

§ 68

1. Nauczyciel dokonuje śródrocznej i rocznej oceny opisowej wyników nauczania i zachowania w klasach I-III. Zawiera ona informacje o rozwoju i postępach ucznia, a w szczególności jego indywidualnych możliwościach. Ocena ma charakter diagnostyczno-informacyjny.

2. Ocenie podlegają odpowiedzi ustne, prace pisemne, zadania domowe, różnorodne formy aktywności i pracy na lekcji (prace plastyczne, prace techniczno-plastyczne, śpiew, tworzenie i odtwarzanie melodii, gra na instrumencie, ćwiczenia ruchowe). Umiejętności i wiadomości wykorzystane w teorii i praktyce (doświadczenia, ćwiczenia, zadania).

3. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas mają obowiązek wręczania rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego zebrania z rodzicami.

4. Ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na sporządzeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa oceny opisowej wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 69

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym, o którym mowa w ust.1, nie może być wyższa niż 25.

5. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przygotowany przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z:

- 1) organem prowadzącym,
- 2) związkami zawodowymi,
- 3) Kuratorium Oświaty.

6. Szczegółowe zasady przebywania dzieci w oddziałach przedszkolnych zawiera Regulamin oddziałów przedszkolnych.

CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 70

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) organizowanie oddziału, do którego uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku,
- 2) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 3) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka,

3. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole,
 - 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci,
 - 5) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych,
 - 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
 - 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - 9) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 10) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - 11) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności,

- 12) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
- 13) budowanie systemu wartości,
- 14) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

§ 71

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
 - 1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą,
 - 2) zajęcia ogólnorozwojowe,
 - 3) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki,
 - 4) zajęcia muzyczno-ruchowe,
 - 5) zajęcia relaksacyjne.
3. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72

1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
 - 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi,
 - 3) kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
 - 5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 73

1. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole i w tym celu:

- 1) organizuje współpracę z rodzicami,
- 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanym w oddziale przedszkolnym,
- 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,
- 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
- 5) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka,
- 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
- 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 8) współpracuje ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
- 9) umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój.

§ 74

1. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci,
- 2) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka,
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci,
- 5) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu,
- 6) badanie dojrzałości szkolnej dziecka.

2. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust.1, realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 75

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.

2. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.

5. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.

6. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

§ 76

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.
2. Dzieci przebywające w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Dzieci uczęszczające na naukę religii w oddziale przedszkolnym pozostają pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć. Dzieci nieuczęszczające w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
7. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i wyjść obowiązującym w Szkole.
10. W czasie pobytu w Szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
 - 1) leżakowanie,
 - 2) ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
11. Dzieci mają zapewniony pobyt na świeżym powietrzu przez minimum 1 godzinę dziennie, chyba że warunki atmosferyczne stanowią zagrożenie dla ich zdrowia. O wyjściu na dwór decyduje nauczyciel grupy przedszkolnej.
12. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +15° C. W przypadku

niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 77

1. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia lub zdrowia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły.

§ 78

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej o obejmuje:
 - 1) wybór programu wychowania przedszkolnego,
 - 2) opracowanie plan pracy oddziału przedszkolnego,
 - 3) prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennik oddziału przedszkolnego;
 - b) obserwacje wychowanków;
 - c) diagnoza gotowości szkolnej;
 - d) informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy szkoły.
3. Kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych.
4. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym.
6. Systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych.
7. Dbłość o estetykę pomieszczeń.
8. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał.
9. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 79

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z działalności oddziału przedszkolnego

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I WYCHOWANKÓW ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 80

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyprowadzone do Szkoły po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, ogrodzie, łazience, na placu zabaw.

§ 81

1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Szkoły nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Szkoły.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.
5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 82

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę, zgodnie z zapotrzebowaniem rodziców.
2. Dziecko może być odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
3. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z przyszkolnego placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o tym nauczyciela.

4. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Szkoły legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
8. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
9. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego (w godzinach pracy oddziału - sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
10. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel informuje dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.

§ 83

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
 - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica,
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami,

9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

§ 84

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku,
- 3) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi,
- 4) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
- 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców,
- 6) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.

2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku tylko w godzinach ustalonych z nauczycielem, po zajęciach.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 85

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) salę komputerową,
- 3) bibliotekę,
- 4) świetlicę szkolną pełniącą jednocześnie funkcję stołówki,
- 5) kuchnię,
- 6) boisko sportowe przy szkole
- 7) plac zabaw.

2. Zasady przebywania i zachowania na terenie Szkoły określa Regulamin porządkowy.

§ 86

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- a) arkusz organizacji Szkoły,
- b) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Arkusz organizacji Szkoły określa głównie:

- 1) liczbę pracowników Szkoły,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego,
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) liczbę godzin zajęć dodatkowych finansowanych ze środków organu prowadzącego,

3. Arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych opracowuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOŁY

§ 87

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, do którego uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku.

2. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

3. O liczbie utworzonych oddziałów w danym roku szkolnym decyduje liczba uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, o ile organ prowadzący Szkołę nie przyjmie odrębnych uregulowań w tym zakresie.

4. Podział oddziału na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH

§ 88

Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

§ 89

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, a w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:

2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury,

3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Zajęcia, o których mowa pkt. 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII i są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 6.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 3 są organizowane dla wszystkich uczniów klas IV-VIII. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzic zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału

ORGANIZACJA ZESPOŁÓW I ICH ZADANIA

§ 90

Dyrektor Szkoły w ramach działań Rady Pedagogicznej może tworzyć zespoły nauczycielskie:

- 1) zespoły wychowawcze,
 - 2) zespoły przedmiotowe,
 - 3) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły mogą być powołane na czas określony lub nieokreślony.
 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
 4. Zadaniem przewodniczącego jest:
 - 1) planowanie i organizacja pracy zespołu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.
 3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) wybór podręczników lub materiałów obowiązujących we wszystkich oddziałach klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny,
 - 3) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach,
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacyjnych programów nauczania,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
 - 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego sprawdzianu uczniów klasy ósmej.
 4. Do zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających

dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną,

4) tworzenie planu działań wspierających będzie równie dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów,

5) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

1) ustalenie sposobów realizacji programu wychowawczego uwzględniającego treści profilaktyki Szkoły,

2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły,

3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,

4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych,

5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia,

7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,

8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym i logopedą.

5. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych określa Dyrektor Szkoły.

§ 91

1. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

2. Do zadań lidera WDN należy:

1) rozpoznawanie potrzeb szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego,

2) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

3) prowadzenie dokumentacji WDN,

4) sporządzenie rocznego raportu z realizacji planu.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 92

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i w szkole zawieszają się w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Przejście na nauczanie zdalne obowiązuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Z wprowadzenia nauki zdalnej można odstąpić:

1) za zgodą organu prowadzącego,

2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organizacja nauki zdalnej realizowana jest z wykorzystaniem:

1) wspólnej dla całej szkoły platformy Microsoft Teams w ramach Microsoft 365,

2) środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem- poczta elektroniczna na platformie Vulkan, Messenger,

3) lekcji online, programów telewizji publicznej i audycji radiowych,

4) podręczników, ćwiczeń i kart pracy, które uczeń już posiada,

5) wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów, wyłożonych do odbioru we wskazanym miejscu w szkole.

3. Uczniowie potwierdzają obecność na zajęciach, z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki, poprzez:

1) włączenie kamery komputerowej,

2) przywitanie się na czacie,

3) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć.

4. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwiają rodzice ucznia w sposób ustalony w Statucie Szkoły.

5. Nauka zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Lekcje trwają 45 minut, przy czym w ramach każdej lekcji 30 minut przeznaczają się na pracę wspólną nauczyciela z uczniami, a pozostały czas lekcji nauczyciel czuwa nad zdalną pracą własną lub grupową uczniów.

6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.

7. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac umieszczonych na platformie Microsoft Teams lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, na przykład w postaci zdjęcia i przesłanie go ustalonym komunikatorem.

8. O przyjętych sposobach realizacji zajęć w szkole dyrektor musi powiadomić:

- a) organ prowadzący,
- b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ŚWIETLICA SZKOLNA I DOŻYWIANIE

§ 93

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

2. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze w szkole.

3. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów.

4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej - zawierającej w szczególności:

- 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w zależności od potrzeb z grupą uczniów:

- 1) jednego oddziału,
- 2) z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku,
- 3) z trzech lub więcej klas w różnym wieku.

6. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.

7. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy wynosi 60 minut.

8. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
- 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
- 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

9. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

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

10. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
- 2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy,
- 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),
- 4) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar,
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
- 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

11. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

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

12. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy,
- 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy,

- 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy,
13. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

§ 94

1. Szkoła organizuje dożywianie uczniów w formie obiadów, które dostarczane są przez firmę cateringową.
2. Z obiadów uczniowie korzystają dobrowolnie i odpłatnie.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Goleniowie.
4. obiady wydawane są uczniom podczas długiej przerwy w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez rodziców.
5. Z obiadów mogą również korzystać dzieci z oddziałów przedszkolnych w dni pracy przedszkola.
6. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują pracownicy obsługi.
7. Zasady organizacji wydawania obiadów określa Dyrektor Szkoły.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 95

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.
3. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia oraz zbiory książek.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza biblioteką.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
5. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory,
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły; zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe.

§ 96

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów,
 - 2) udzielania potrzebnych informacji,
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury
 - 4) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 5) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) organizowania wystaw tematycznych i okolicznościowych zgodnie z planem pracy biblioteki i Planem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej,
 - 7) wydawania uczniom podręczników i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 97

1. Nauczyciel sprawuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas

obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,

2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść,

3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,

2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny,

3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów,

4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje,

5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej,

6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego,

7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce,

8) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru programu nauczania,

2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno- wychowawczym,

3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych,

4) opracowania własnego programu nauczania,

5) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno- wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy,

2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej,

3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym,

4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,

5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią,

- 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania,
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne, Dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.
7. Nauczyciel ma obowiązek:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) planować i prowadzić pracę dydaktyczno- wychowawczą zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz Programem Wychowawczo- Profilaktycznym,
 - 3) dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej 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,
 - 4) podejmować działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom szkolnym,
 - 5) zapoznać uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi,
 - 6) systematycznie oceniać uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 7) w terminach określonych w WZO informować rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych,
 - 8) kontrolować obecności uczniów na zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
 - 9) bezwzględnie przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, wyjść, wycieczek,
 - 10) nie pozostawiać dzieci bez opieki,
 - 11) rzetelnie prowadzić dokumentację szkolną:
 - a) dziennik zajęć lekcyjnych;
 - b) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - c) inną określoną zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

WYCHOWAWCY KLAS

§ 98

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących

w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności pożądane jest prowadzenie przez wychowawcę oddziału przez cały cykl nauczania na każdym etapie edukacyjnym.

4. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu,

2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny wniosek co najmniej $\frac{3}{4}$ głosów rodziców,

4) w przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy, długotrwałe zwolnienie lekarskie – co najmniej 2 miesiące),

5) w przypadku niewywiązywania się nauczyciela z powierzonych obowiązków, związanych z realizacją funkcji wychowawcy klasy.

5. Wnioski, o których mowa w ust.4 pkt 1-3, nie mają dla Dyrektora charakteru wiążącego.

6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi w przypadku nieobecności w pracy powyżej 30 dni.

§ 99

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;

3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków

2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o programie i planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy,

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami i niepowodzeniami),

4) współpracuje z pedagogiem, logopedą, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz innymi specjalistami w celu rozpoznawania różnorodnych potrzeb uczniów i udzielania im pomocy,

5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
- b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
- c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
- e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze zatrudnionych w szkole specjalistów, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

4. Wychowawca ustala spójne ze szkolnym programem i programem wychowawczym uwzględniającym treści profilaktyki treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

5. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

6. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

- 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu programu wychowawczego na dany rok szkolny,
- 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji klasy,
- 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole,
- 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania,
- 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów,
- 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

7. Wychowawca odpowiada za:

- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału,
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły,
- 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej,
- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik),

- 2) wypełnia arkusze ocen,
 - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 4) sporządza świadectwa szkolne,
 - 5) prowadzi inną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Dyrektora Szkoły,
 - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
10. Wychowawca zakłada teczkę wychowawcy i odpowiada za jej prowadzenie.
11. Teczka wychowawcy zawiera:
- 1) listę uczniów w oddziale,
 - 2) oświadczenia rodziców o uczestnictwie w nauce religii lub etyki,
 - 3) rezygnacje uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie,
 - 4) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
 - 5) tematykę zebrań z rodzicami,
 - 6) listę obecności rodziców na zebraniach.
12. Teczke wychowawcy przechowuje wychowawca. Teczka wychowawcy jest własnością Szkoły i przechowywana jest w Szkole.
13. Materiały zawarte w teczce wychowawcy podlegają zniszczeniu po zakończeniu nauki w szkole przez uczniów danej klasy.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 100

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) uczestniczenie w pracach zespołu dokonującego wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji - dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach oraz zleconych wobec ucznia działaniach.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 101

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego

uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) prowadzenie dokumentacji - dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach oraz zleconych wobec ucznia działaniach.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 102

1. Do obowiązków psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

LOGOPEDA

§ 103

1. Do obowiązków logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

DORADCA ZAWODOWY

§ 104

1. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami programu oraz koordynowanie jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów i pedagogów w realizacji programu doradztwa zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) realizowanie działań wynikających z programu.

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

§ 105

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w szkole,
- 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji - dziennika logopedy oraz dokumentację zawierającą informacje o przeprowadzonych badaniach oraz zleconych wobec ucznia działaniach.

NAUCZYCIEL WSPÓLORGANIZUJĄCY KSZTAŁCENIE

§ 106

1. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI SZKOŁY

§ 107

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły wykonują swoje obowiązki w oparciu o zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika szkoły określa Dyrektor.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
7. Każdy pracownik zatrudniony w Szkole jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
8. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Zadania związane z działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły oraz finansową wykonują pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi szkoły zatrudnieni na pełnych etatach oraz w niepełnym wymiarze godzin.
10. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie w należyтым stanie sanitarnohigienicznym i technicznym budynku szkolnego i posesji szkoły oraz zabezpieczenie majątku szkoły przed uszkodzeniami oraz kradzieżą, zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły zakresem obowiązków. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określone zostały w

Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Gminę Goleniów.

11. W zależności od potrzeb i możliwości finansowych Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć lub likwidować stanowiska administracji i obsługi szkoły.

§ 108

1. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 109

1. Doradztwo zawodowe organizowane jest dla:

- 1) oddziałów przedszkolnych
- 2) klas I-VI
- 3) klas VII-VIII

2. Doradztwo zawodowe organizowane jest w ramach:

- 1) zajęć edukacyjnych wychowania przedszkolnego zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego,
- 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego klas VII- VIII,
- 4) wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców oraz w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:

- 1) tematykę zajęć,
- 2) oddziały, których dotyczą działania,

- 3) metody i formy działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
- 4) terminy realizacji działań,
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

PRAWA UCZNIA

§ 110

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnej nauki, poradnictwa zawodowego i wyboru dalszej ścieżki kształcenia,
- 2) korzystania z doraźnej i planowej pomocy pedagogicznej, psychologicznej innej specjalistycznej gwarantowanej przez szkołę,
- 3) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych lub konsultacjach z nauczycielami przedmiotów,
- 4) zapoznania się ze sposobami, zasadami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania,
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 6) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
- 8) podmiotowego i życzliwego traktowania przez nauczycieli i specjalistów w procesie kształcenia, opieki i wychowania oraz udzielana pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkoły i psychologowi szkolnemu oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi bądź wyjaśnień,
- 10) wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii szkolnych,
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,

12) jawnego wyrażania opinii i uzyskania wyjaśnień dotyczących życia szkoły. Nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,

13) rozstrzygania sporów na terenie Szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

§ 111

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

1) uczeń do:

a) Samorządu Uczniowskiego,

b) wychowawcy,

c) pedagoga,

d) Dyrektora Szkoły.

2) Rodzic/ prawny opiekun do:

a) wychowawcy,

b) pedagoga,

c) Dyrektora Szkoły,

3) wychowawca do:

a) pedagoga;

b) Dyrektora Szkoły.

4) Pedagog do:

a) Dyrektora Szkoły.

5) Samorząd Uczniowski do:

a) opiekuna samorządu;

b) pedagoga;

c) Dyrektora Szkoły.

2. Składanie skarg odbywa się w formie:

1) ustnej;

2) pisemnej.

3. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przekazywane są do Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw ucznia, objęcia ucznia pomocą, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia.

5. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia skargi udziela pisemnej lub ustnej odpowiedzi.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 112

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań pozostających w zgodzie z zadaniami Szkoły i niegodzących w jej dobre imię..

2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę,

2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności,

3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem,

4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu,

5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,

6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,

7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli,

8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:

a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,

c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,

d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,

e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody,

f) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu,

9) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek,

10) dbanie o czystość mowy ojczystej,

11) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży oraz zmiana obuwia na szkolne o jasnej podeszwie,

12) przestrzeganie zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu,

13) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 113

W szkole obowiązuje strój szkolny codzienny, sportowy lub galowy:

1. Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązuje strój galowy:

1) dla dziewcząt:

a) biała bluzka,

b) spódniczka w kolorze czarnym lub granatowym ewentualnie spodnie w kolorze czarnym lub granatowym,

2) dla chłopców:

a) biała koszula,

b) spodnie czarne lub wizytowe,

2. Codzienny strój powinien być skromny i stonowany:

1) uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i brzucha oraz głębokich dekoltoń,

2) fryzura ucznia/uczennicy powinna być zadbana,

3) obowiązuje zakaz makijażu, malowania paznokci, farbowania włosów i stosowania piercingu,

4) biżuteria nie może być wyzywająca, nie może stwarzać zagrożenia związanego z uszkodzeniem ciała,

5) dla bezpieczeństwa zalecane jest zdejmowanie biżuterii podczas lekcji wychowania fizycznego i na basenie,

6) za wypadki związane z pozostawieniem biżuterii odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

3. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz innych zajęć sportowych obowiązuje strój sportowy ustalony przez nauczyciela.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNANAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ OD PRYZNANEJ NAGRODY

§ 114

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:

1) wybitne osiągnięcia w nauce,

2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia,

- 3) 100% frekwencji,
 - 4) działalność społeczną,
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
- 1) nagrody rzeczowe,
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie przyznania nagrody.

§ 115

1. Uczeń ma prawo do wniesienia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej otrzymania.
2. Dyrektor Szkoły po analizie zastrzeżeń ma prawo:
 - 1) utrzymać w mocy przyznaną nagrodę,
 - 2) cofnąć przyznaną nagrodę,
 - 3) skierować przyznaną nagrodę do ponownego rozpatrzenia w odniesieniu do kryteriów jej przyznania.

KARY I TRYB ODWOŁANIA OD NAŁOŻONEJ KARY

§ 116

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie Szkoły, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany,
 - 3) obniżenie oceny z zachowania,
 - 4) przeniesienie do innej szkoły.
2. Kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia, względnie przekazania jej do ponownego

rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. Dyrektor Szkoły może wnioskować odo Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:

1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,

2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów,

3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc,

4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią,

5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej,

6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu,

7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 117

1. Uczeń opiekunów może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

4. W Szkole uczeń może używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 wyłącznie za zgodą nauczyciela.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna,

9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej

sprawy służbowej lub innego nagłego wypadku).

10. W przypadku wielokrotnego naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez pracowników Dyrektor udziela upomnienia lub nagany.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 118

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

- 1) Święta państwowe oraz Dzień Edukacji Narodowej,
- 2) Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) Ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
 - c) zakończenie roku szkolnego,
 - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

SZTANDAR SZKOŁY

§ 119

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech osób.

2. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klasy najwyższej programowo wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- 2) Asysta - dwie uczennice.

4. Kandydaty składu są przedstawione przez wychowawcę oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

7. Insigniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

13. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

LOGO SZKOŁY

§120

1. Logo szkoły prezentuje łódkę oraz nazwę szkoły.
2. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących, itp.

ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ

§ 121

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

2. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą 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. 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.

4. 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 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.

5. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW

§ 122

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

2. Podczas ślubowania wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

3. Rota ślubowania absolwentów: My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zawsze przestrzegać zasad „fair play”; zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie. **ŚLUBUJEMY.**

ZACHOWANIE UCZESTNIKÓW UROCZYŚTOŚCI SZKOLNYCH

§ 123

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:

1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,

2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,

4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” - nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

2. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

ROZDZIAŁ XII

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 124

1. Zadania Szkoły finansowane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obsługę finansową prowadzi księgowość Szkoły. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może udostępniać swoje pomieszczenia i prowadzić różną działalność gospodarczą gromadząc zarobione środki finansowe na koncie szkolnym.
4. Odpłatność za wynajem pomieszczeń może być świadczona w formie pieniężnej lub rzeczowej.
5. Udostępnianie pomieszczeń i prowadzenie działalności gospodarczej odbywa się za zgodą Burmistrza Gminy Goleniów.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125

1. Szkoła posiada sztandar, ceremoniał oraz księgę pamiątkową, a także logo i patrona Szkoły.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych

przepisach

3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak również wynikające z zadań Szkoły, nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 126

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w niniejszym Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły (nie mylić z tekstem jednolitym).
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. W przypadku licznych zmian, które naruszałyby spójność Statutu, albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

§ 127

1. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.
2. Kopia statutu dostępna jest w sekretariacie szkoły - miejscu ogólnie dostępnym dla uczniów, nauczycieli szkoły oraz rodziców, a także umieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

§ 128

1. Zmiany do statutu mogą być wprowadzone na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest taki sam jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

§ 129

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz inne przepisy szczegółowe prawa.

§ 130

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia zapisy niniejszego statutu przyjęto do stosowania.