



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 130

IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO

W ŁODZI

(tekst ujednolicony)

Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu w dniu 30. 11. 2017 r. podjęła uchwałę o zatwierdzeniu nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 130 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi.

Nowelizacja Statutu została pozytywnie zaopiniowana przez Radę Rodziców w dniu r.

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

Spis treści:

Rozdział 1. Informacje o Szkole	s. 2
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły	s. 4
Rozdział 3. Organy Szkoły	s. 15
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	s. 25
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy	s. 34
Rozdział 6. Uczniowie Szkoły	s. 45
Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania uczniów	s. 52
Rozdział 8. Doradztwo zawodowe, wolontariat	s. 65
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	s. 68

Rozdział 1

Informacje o Szkole

§ 1.

Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 130 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 130 w Łodzi.

§ 2.

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa Nr 130 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Gołciniec nr 1.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Łódź.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Łódzki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Pieczęcie szkolne:

- 1) pieczęć okrągła z godłem małą;
- 2) pieczęć okrągła z godłem duża;
- 3) pieczęć prostokątna z napisem: Szkoła Podstawowa nr 130 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego ul. Gościńiec 1, 93-645 Łódź Tel. 42 649-95-83 NIP 729-11-73-920, REGON 0005665676;
- 4) pieczęć prostokątna Rady Rodziców z napisem: RADA RODZICÓW PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 130 93-645 Łódź, ul. Gościńiec 1 NIP 982-02-36-545.

11. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny (dokładna treść w *Regulaminie ceremoniału szkoły*).

13. Szkoła posiada własny hymn szkoły pod tytułem „Nadzieja”.

§ 3.

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określone przepisami.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustalone dla niej podstawowe programy kształcenia ogólnego oraz przewidziane dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegający obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowie objęci kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;

- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne.
 - 5) integracja uczniów ze środowiskiem równiejącym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są :
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne w przypadku uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niwymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, wietlica szkolna, stołówka, gabinet pedagoga szkolnego i logopedy.

Rozdział 2

Funkcjonowanie Szkoły

§ 4.

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują :
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą .
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- 1) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowania i uzdolnienia w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) promuje zdrowy styl życia;
 - 5) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 6) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 7) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz umożliwia im Szkoła;
 - 8) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 9) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
 - 10) zapewnia bezpieczne funkcjonowanie uczniów na terenie szkoły i poza nią
4. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały wyczeniowe w postaci papierowej lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub przekazuje uczniom materiały wyczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 5.

Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
- 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;

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

§ 6.

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

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb rodowiskowych oraz obowiązków w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W tym zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określone zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, ubezpiecza uczniów podczas ćwiczeń na przyrządy;
- 7) każdy dorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwiec zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;

- 11) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają ;
- 12) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 13) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 14) nauczyciel organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 15) wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką ;
- 16) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwami w tygodniu, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdą wyprawą poza teren Szkoły i wycieczkami ;
- 17) pielęgniarka rodowiska w miejscu nauczania i wychowania przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny oraz przeprowadza fluoryzację i bilans zdrowia;
- 18) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów, które mogą stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 19) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, nadzorują zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
- 20) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

§ 9.

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

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyprawę na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełniony "kart wycieczki" najpóźniej w dniu poprzedzającym wyprawę poza Szkołę ;

- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Regulamin wycieczek*;
- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 5) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śniegu, gołolędy.

§ 10.

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, szatnie;
- 3) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych- 7.45, podczas przerw między dzialekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 4) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 5) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 6) nauczyciel ma obowiązek stawiania się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
- 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub osoba odpowiedzialna wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;

§ 11.

Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością technicznego pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;

- 3) Je eli wypadek zdarzył si w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialno oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 12.

1. Uczniowi uskar aj temu si na dolegliwo ci zdrowotne pomocy udzielaj pracownicy Szkoły. Nast pnie powiadamia si rodziców, który odbieraj dziecko ze Szkoły i przejmuj nad nim opiek .
2. W przypadku niemo no ci nawi zania kontaktu z rodzicami, wzywa si fachow pomoc medyczn , która przejmuj opiek nad uczniem. W dalszym ci gu podejmuje si próby nawi zania kontaktu z rodzicami.

§ 13.

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zaj w Szkole bez nadzoru osoby do tego upowa nionej.
2. Je eli pomieszczenie lub miejsce, w którym maj by prowadzone zaj cia, lub sprz t lub wyposa enie tych miejsc stwarzaj zagro enie dal bezpiecze stwa nie nale y dopu ci do rozpocz cia zaj . Je eli zagro enie ujawni si w czasie prowadzenia zaj , nale y je bezzwłocznie przerwa i opu ci zagro one miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie maj wst pu osoby nieuprawnione, odpowiednio si oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dost pem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególno ci pokój nauczycielski, wietlica wyposa one s w rodki niezb dne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy s przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajduj si regulaminy korzystania z tych pomieszcze , zgodnie z zasadami bezpiecze stwa i higieny pracy.
6. Przy urz dzeniach technicznych wywieszone s w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a ka dy ucze powinien by z nimi zapoznany przed rozpocz cciem pracy.
7. Nauczyciele maj obowi zek zapozna uczniów z zasadami metodami pracy zapewniaj cymi bezpiecze stwo i higien przy wykonywaniu czynno ci tego wymagaj cych.

§ 14.

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji okre la *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, współtworzony przez Rad Rodziców w porozumieniu z Rad Pedagogiczn .

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

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

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu o mioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

- 6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązków szkolnych poza Szkołą ;
- 8) wystąpienia z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
- 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) wystąpienie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) wystąpienia z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) wystąpienia o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku;
- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznaje, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 18.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się według ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych w ramach Dni Otwartych;
 - f) zajęcia otwarte;
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w dzienniku elektronicznym Librus
 - b) korespondencja listowna, mailowa,
 - c) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;

d) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

§ 19.

Rodzice dziecka obowiązani są do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2. zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granic lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
5. współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
6. uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
7. systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
8. bieżącej kontroli zapisów w dzienniku elektronicznym Librus;
9. usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub w formie pisemnej w przeciągu 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§20.

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

§ 21.

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

§ 22.

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

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. powołuje Komisję Rekrutacyjną;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
7. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
8. podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązujący od początku następnego roku szkolnego;
9. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
10. stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
11. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;

12. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
13. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
14. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
15. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
16. zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
17. udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
18. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
19. opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
20. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
21. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
22. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
23. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
24. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
25. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 23.

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dba o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.

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

1. nawiązuje i rozwija stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
2. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
3. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
4. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
5. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
6. udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
8. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
9. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
10. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
11. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych;
12. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
13. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
14. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 25.

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

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

§ 26.

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

§ 27.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

§ 28.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowi:

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

§ 29.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

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

§ 30.

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
2. uczestniczy w rozwiązaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
3. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
4. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
5. wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
6. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 31.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej s protokołowane. Nauczyciele s zobowi zani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mog narusza dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a tak e nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebra Rady Pedagogicznej sporz dzane s w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalno ci okre la *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 32.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel ka dego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców ka dego oddziału, przeprowadza si na pierwszym zebraniu rodziców w ka dym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalno ci, w którym okre la szczególowo:
 - 1) wewn trzn struktur i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczególowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie mo e by sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców mo e gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych ródeł. Zasady wydatkowania funduszy okre la *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 33.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowi cych:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalno ci;
 - 2) współpracuje przy tworzeniu *programu wychowawczo-profilaktycznego* Szkoły po zasi gni ciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpocz cia roku szkolnego, po wcze niejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 34.

1. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
- 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

2. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 35.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzne struktury organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do rozwoju społecznego i intelektualnego;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) organizowanie uczniów do wykonywania niezobowiązujących prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) opiniuje kandydatury zgłaszanych uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;

- 6) rozwi zywanie konfliktów kole e skich.
5. W ramach kompetencji stanowi cej do Samorz du Uczniowskiego nale y uchwalanie regulaminu swojej dzia łalno ci, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniuj cych Samorz du Uczniowskiego nale y:
 - 1) mo liwo przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególno ci dotycz cych realizacji podstawowych praw uczniów;
7. Samorz d Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Dzia łalno Samorz du Uczniowskiego musi by zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewn trznymi obowi zuj cymi w Szkole.

§ 36.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracuj w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umo liwiaj c swobodne dzia łanie i podejmowanie decyzji przez ka dy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Ka dy organ Szkoły planuje swoj dzia łalno na rok szkolny. Plany dzia łania powinny by uchwalone do ko ca wrze nia. Kopie dokumentów przekazywane s Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania ka demu organowi Szkoły.
3. Ka dy organ po analizie planów dzia łania pozosta łych organów, mo e w ł czy si do realizacji konkretnych zada , proponuj c swoj opini lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszaj c kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mog zaprasza na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany pogl dów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podj te w ramach ich kompetencji stanowi cych, oprócz uchwał personalnych, podaje si do ogólnej wiadomo ci w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłosze .
6. Rodzice i uczniowie przedstawiaj swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoj reprezentacj , tj. Rad Rodziców i Samorz d Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane s zgodnie z procedur rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele wspó dzia łaj ze sob w sprawach wychowania, opieki i ksztal cenia dzieci według zasad okre lonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwi zywane s wewn trz Szkoły, z zachowaniem zasad okre lonych w § 38 niniejszego Statutu.

10. Bię c wymian informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczęólnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 37.

1. Organy Szkoły maj prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły s zobowi zane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zada Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa si według nast puj cych zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwi zywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególno ci:
 - 1) zapewnienie mo liwo ci wykonywania kompetencji okre lonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizacj zebra przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) mo liwo wyst powania z wnioskami i opiniami dotycz cymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach okre lonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczęólnych organów;
 - 3) bię c wymian informacji pomi dzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podj tych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania si organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 38.

1. W przypadku sporu pomi dzy Rad Pedagogiczn a Rad Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji nale y do Dyrektora;

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

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 39.

1. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw w tygodniu oraz ferii zimowych i letnich określa odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może tak też ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuncze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne,

pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 43.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 44.

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV – VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowych.

8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 45.

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
 - 3) zajęcia wyrównawcze,
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 6) prowadzenie chóru szkolnego,
 - 7) organizacja uroczystości szkolnych,
 - 8) wolontariat,
 - 9) zajęcia płatne finansowane przez rodziców i organizowane na ich wniosek
 - 10) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 46.

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

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

§ 50.

wieliczka szkolna

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 wieliczki szkolne.
2. Przyjmowanie uczniów do wieliczki dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do wieliczki szkolnej zawierającej w szczególności:

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

§ 51.

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

§ 52.

Do zadań nauczyciela wychowawcy wietlicy należą:

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

7. współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 53.

Nauczyciel - wychowawca wietlicy jest odpowiedzialny za:

1. włą ciw organizacj zaj wychowawczo-opieku czych;
2. regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zaj wietlicy, ucz szczenie dzieci na zaj cia;
3. utrzymanie włą ciwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszcze wietlicy;
4. zdrowie i bezpiecze stwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zaj w wietlicy i poza ni);
5. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
6. prowadzenie dziennika zaj wietlicy.

§ 54.

1. Uczniowie ucz szczyj cy do wietlicy maj w szczególno ci prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zada domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zaj ciach organizowanych w wietlicy.
2. Uczniowie ucz szczyj cy do wietlicy maj w szczególno ci obowi zek:
 - 1) utrzymywania ładu i porz dku w wietlicy;
 - 2) wykonywania polece nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania si ze wietlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 55.

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania wietlicy szkolnej okre la Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy wietlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, okre la w szczególno ci zasady organizacji zaj , ramowy rozkład zaj , rozkład dnia, godziny pracy wietlicy w danym roku szkolnym.

§ 56.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest do ywanie.
2. Z obiadów mog korzysta wszyscy ch tni oraz uczniowie zakwalifikowani przez O rodek Pomocy Społecznej włą ciwy dla miejsca zachowania.

3. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynuj i nadzoruj pracownicy administracji i obsługi.
4. Stołówka jest czynna podczas przerw obiadowych w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane s w Szkole zaj cia wychowawczo-opieku cze dla dzieci.
5. Zasady organizacji pracy stołówki okre la Dyrektor Szkoły w *Regulaminie stołówki*.

§ 57.

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarn pracowni szkoln słu c realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowa uczniów, realizacji edukacji czytelniczej.
3. Z biblioteki mog korzysta uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach okre lonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.
4. W skład biblioteki wchodzi : wypo yczalnia, czytelnia oraz magazyn ksi ek.
5. Pomieszczenia biblioteki umo liwiaj :
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypo ycze poza bibliotek ;
 - 3) prowadzenie zaj dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umo liwiaj dost p do jej zbiorów podczas zaj lekcyjnych i po ich zako czeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypo yczania ksi ek oraz korzystania z nich w czytelni, a tak e zasady zwrotu nale no ci za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki szkolnej*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 58.

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o nast puj ce zasady:

1. bibliotek kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialn odpowiedzialno za zgromadzone zbiory;

2. bezpo redni nadzór nad bibliotek sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece wła ciwe pomieszczenia, wyposa enie i rodki finansowe warunkuj ce jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpiecze stwo i nienaruszalno mienia.
3. zbiory biblioteki obejmuj dokumenty pi miennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezb dne do realizacji zada dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 59.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmuj prac pedagogiczn i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowi zany jest do:
 - 1) udost pniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zaj z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zada dydaktyczno-wychowawczych, zwi zanych z ksi k i innymi ródlami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypo ycze i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia ró nych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowi zany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowi zuj cymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporz dzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypo ycze , dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 60.

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracowni szkoln , której zadaniem wraz z bibliotek jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej w ród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpłatnie. Umówiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) encyklopedie;
 - 2) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 3) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 4) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 5) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizacja pracy czytelni określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 61.

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

- 3) współpracy z rodzicami;
- 4) doskonalenia warsztatu pracy;
- 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 62.

Zadania Wicedyrektora Szkoły

1. W Szkole tworzy się stanowisko Społecznego Wicedyrektora Szkoły.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - 7) organizuje i koordynuje bieliczną działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;
 - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 10) ustala z Dyrektorem Szkoły sprawy nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 11) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 12) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 63.

Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
 - a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
 - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
 - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - e) poszanowaniu godności dziecka;
 - f) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
 - g) działania indywidualnego i zespołowego;
 - h) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - i) wyposażeniu dziecka w umiejętności czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - j) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnorodnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - k) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w sporządzaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
- 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
- 4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
- 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
- 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
- 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.

2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

§ 64.

Zakres zadań nauczyciela wspierającego

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

§ 65.

Zakres zadań nauczyciela

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

- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie biegnącej z nim pracy;
 - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią ;
 - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;

- 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66.

Zakres zadań wychowawcy oddziału

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 ucznia.
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 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 oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia półrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z obowiązującymi regulaminami i procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia.

§ 67.

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.

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

§ 68.

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

§ 69.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

Do zadań pedagoga szkolnego należą:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów (w tym uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi , uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) , diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron , predyspozycji , zainteresowań i uzdolnień uczniów

2. Diagnozowanie przyczyn niepowodze edukacyjnych oraz trudno ci w funkcjonowaniu, monitorowanie oddziaływa terapeutycznych
3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwi zywania problemów stanowi cych barier i ograniczaj cych aktywno ucznia.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
5. Podejmowanie działa z zakresu profilaktyki uzale nie i innych problemów dzieci i młodzie y
6. Minimalizowanie skutków zaburze rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania
7. Inicjowanie ró nych form pomocy w rodowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci i młodzie y.
8. Inicjowanie i prowadzenie działa mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwijaniu indywidualnych mo liwo ci, predyspozycji i uzdolnie uczniów.
10. Wspieranie nauczycieli , wychowawców i specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.
11. Prowadzenie zaj korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym.

§ 70.

Zakres zada logopedy.

Do zada logopedy nale y:

1. Diagnozowanie logopedyczne, prowadzenie bada przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju j zykowego uczniów.
2. Prowadzenie zaj logopedycznych dla uczniów , porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania ich zaburze
3. Podejmowanie działa profilaktycznych zapobiegaj cych powstawaniu zaburze komunikacji j zykowej we współpracy z rodzicami uczniów
4. Wspieranie wychowawców i nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz mo liwo ci psychofizycznych w celu okre lenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowa , uzdolnie uczniów, w tym barier i ogranicze utrudniaj cych funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w yciu szkoły.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 71.

Zakres działań lidera WDN

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

§ 72.

Zespoły nauczycielskie

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

6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 73.

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

§ 74.

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji *programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;

- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych rodowiskowych;
- 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, logoped .

§ 75.

Zakres zadań pielęgniarki rodowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka rodowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły.
2. Do jej zadań należą:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaniem opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) prowadzenie pogadarek i zajęć o tematyce prozdrowotnej.

§ 76.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: główny księgowy, samodzielny referent, referent do spraw kadr i majątku;
 - 2) pracowników obsługi: sprzątaczkę, woźnicę, pracownik gospodarczy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczках akt osobowych pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i wyrozumiałości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 77.

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przy tym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należą:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostęp do wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do wyrozumiałego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancja nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia

oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – ucze , w tym prawo dowiedzenia swoich racji;

- 4) prawo do tajemnicy ycia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim zwi zanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dost pno do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniaj cych bezpiecze stwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw mi dzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw wi tecznych;
 - 7) prawo do znajomo ci wymaga edukacyjnych niezb dnych do uzyskania poszczególnych ródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zaj edukacyjnych, wynikaj cych z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli post pów w nauce;
 - 9) prawo do uzyskiwania na bie co informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do zło enia wniosku o uzyskanie wy szej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zaj edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 11) prawo do zgłoszenia zastrze e do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, e roczna ocena klasyfikacyjna z zaj edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotycz cymi trybu ustalania tej oceny;
 - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach ródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zako czeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych ródrocznych i rocznych;
 - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprz tu komputerowego, oprogramowania oraz dost pu do Internetu.
4. Ka demu, kto powzi ł wiadomo o naruszenie praw ucznia Szkoły słu y uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadz ecego lub organu sprawuj ecego nadzór pedagogiczny; z zastrze eniem, i skarga nosi znamiona zło enia jej w interesie publicznym.
 5. Skarga składana w interesie własnym słu y wył czenie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, wzgl dnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgod ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, okre laj przepisy post powania administracyjnego.

§ 78.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowanie godnych i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
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;
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek groźnych zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;

- 16) regularne uczeszczenie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spo- nie i nieobecno ci w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
- 17) przestrzeganie zakazu u ywania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urz dze elektronicznych nagrywaj cych lub odtwarzaj cych d wi k i obraz. Dopuszcza si korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyj tkowych sytuacjach zwi zanych ze zdrowiem lub yciem ucznia za zgod nauczyciela prowadz cego zaj cia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły (na wniosek Rady Rodziców)
3. Ucze ma obowi zek dba o schludny i estetyczny wygl d. Strój ucznia na zaj ciach lekcyjnych powinien by skromny i stonowany, uczennice nie mog eksponowa odkrytych ramion i g ł bokich dekoltów. Zabroniony jest makija twarzy i paznokci, wykonywanie tatua y, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna by schludna. Bi uteria nie mo e by wyzywaj ca, kolorowa, powinna by dostosowana do sytuacji oficjalnych, dopuszczalna ze wzgl dów bezpiecze stwa jest tylko drobna bi uteria typu kolczyki. Zakazuje si noszenia bi uterii na zaj ciach wychowania fizycznego.
 4. Strój galowy dla dziewcz t to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców, biała koszula i ciemne spodnie. Obowi zuje uczniów podczas uroczysto ci szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewn trz.
 5. Usprawiedliwiona nieobecno ucznia mo e by spowodowana chorob lub wa n przyczyn losow . Ucze nie ma prawa samowolnie opuszcza zaj dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddala si z terenu Szkoły.
 6. Zwolnienia (tylko z wa nych przyczyn) z zaj lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecno ci ucze zobowi zany jest uzyska zgod Dyrektora Szkoły.
 7. W przypadku nieobecno ci uczniów na zaj ciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie o wiadczenia rodziców.
 8. Ucze zobowi zany jest przedło y wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecno ci do siódmego dnia obecno ci w Szkole po okresie obejmuj cym dni (godziny) opuszczonych zaj edukacyjnych.
 9. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.8, nie b d uwzgl dniane.
 10. Wychowawca klasy ma prawo zwolni ucznia z cz ci zaj w danym dniu tylko i wy ł cznie na wniosek rodziców.
 11. Wychowawca ma prawo zwolni ucznia z cz ci zaj w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczn pro b rodzica przez Sekretariat Szkoły. W takiej sytuacji, ucze dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecno ci w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
 12. Ka dorazowe zorganizowane wyj cie uczniów w czasie trwania zaj dydaktycznych (pod opiek nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.

13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
14. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
15. Dyrektor szkoły może zawiadomić rodziców, MOPS i Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkom szkolnym.

§ 79.

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) nagrody rzeczowe;
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
 - 3) statuetka *Ziuk* w przypadku egzaminów
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 udzielenia nagrody.

§ 80.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 78 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 4) przeniesienie do innej szkoły.

2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, 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. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jełi 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, jełi po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do kuratora o wydaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

§ 81.

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.

2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa rodki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb powołania.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Rodki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
 - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
 - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
 - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może występować w obowiązkach wychowawców oddziałów.

§ 82.

1. Do zadań Rzecznika należą w szczególności:
 - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
 - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
 - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnętrznych dotyczących uczniów;
 - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;
 - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;

- 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) kontrola realizacji spraw spornych;
- 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 83.

1. Ocenianiu w Szkole podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 84.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć ;

- 1) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 85.

1. Skala ocen bieżących i rocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny bieżące i roczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
 - 1) „6” oznacza, że uczeń osiągnął pełny poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, a jego rozwiązania są oryginalne i twórcze oraz wskazują na duże samodzielne osiągnięcia;
 - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać

jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;

- 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, że uniemożliwiają mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
4. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny oraz elektroniczny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
- 1) Symbol (++) otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegłe opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie wynikające z podstawy programowej oraz biegłe posługuje się tymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach nietypowych i złożonych.
 - 2) Symbol (+) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie wynikające z podstawy programowej.
 - 3) Symbol (+/-) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania w danej klasie wynikające z podstawy programowej nadal jednak popełnia błędy lub potrzebuje wsparcia nauczyciela,
 - b) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki.
 - 4) Symbol (-) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania w danej klasie,
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
5. W klasach I - III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 86.

1. Oceny bieżące, półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
 - 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
 - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 85 ust.4;
 - b) ocenianie klasyfikacyjne półroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
 - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Oprócz bieżącego oceniania nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
 - 2) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego):
 - a) mniej niż 29 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczny;
 - b) od 30% do 49 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczający;
 - c) od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczny;
 - d) od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi – ocena dobry;
 - e) od 90 % do 99% poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobry;
 - f) 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.
3. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
 - 1) sprawdzian
 - 2) kartkówka
 - 3) praca na lekcji
 - 4) praca domowa
 - 5) odpowiedź ustna
 - 6) projekt edukacyjny

§ 87.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inn dokumentacji dotycz c oceniania udost pnia si uczniowi i jego rodzicom do wgl du.
2. Ucze i jego rodzice zwracaj si z wnioskiem do wychowawcy klasy o umowienie wgl du do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotycz cej oceniania.
3. Wychowawca klasy ma obowizek umowli wgl d do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zaj edukacyjnych niezwłocznie, nie pó niej jednak ni w okresie 3 dni od daty zło enia wniosku.
4. Prace pisemnie ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inn dokumentacji dotycz ca oceniania udost pnia si uczniowi i jego rodzicom do wgl du wył cznie na terenie Szkoły.
5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadz cy zaj cia edukacyjne przechowuje do zako czenia rocznych zaj edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 88.

W ocenianiu wewn trzszkolnym obowizuj nast puj ce zasady:

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

§ 89.

1. Ocenianie bie ce z zaj edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osi gni ciach edukacyjnych pomagaj cych

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciel stosując zasady oceny kształtującej obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

§ 90.

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

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz biegle posługuje się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach nietypowych i złożonych;
 - 2) został laureatem wojewódzkiego konkursu przedmiotowego.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
 - 2) biegle posługuje się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów w sytuacjach nietypowych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania w danej klasie;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwija (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w celu dalszej nauki;
 - 2) rozwija (wykonuje) większość zadań teoretycznych i praktycznych, o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 91.

1. Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani ustalić dla ucznia, którego liczba nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie przekroczyła 50% ocen klasyfikacyjnych na podstawie ocen wystawionych podczas różnorodnych form aktywności:
 - 1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 2 ocen;
 - 2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 3 ocen;
 - 3) przy 3 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 4 ocen;
 - 4) przy 4 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 5 ocen;
2. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 92.

1. Skala ocen bieżących i ocen rocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) ocena wzorowa - wz;

- 2) ocena bardzo dobra - bdb;
 - 3) ocena dobra - db;
 - 4) ocena poprawna - popr;
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - 6) ocena naganna - ng.
3. Oceny będą odnotowywane w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 93.

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

§ 94.

- 1. Zachowania dyskwalifikujące ocenę wzorową i bardzo dobrą:
 - 1) brak kultury w stosunku do osób starszych i kolegów;
 - 2) udział w bijatykach, wyzywanie, wyśmiewanie (cyberprzemoc, przemoc fizyczna i psychiczna);
 - 3) używanie wulgaryzmów;
 - 4) nieodrabianie prac domowych, przeszkadzanie na lekcjach, nieprzygotowania do lekcji;
 - 5) stosowanie używek- papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze;
 - 6) brak stosownego stroju;
 - 7) brak reakcji na potrzeby młodszych, słabszych;

- 8) brak aktywnego udziału w życiu szkoły, wolontariacie i w akcjach organizowanych na terenie szkoły;
- 9) niszczenie i zabór mienia;
- 10) samowolne opuszczanie terenu szkoły;
- 11) zachowania nieobyczajne;
- 12) zachowania mające znamiona przestępstwa.

2. Ustala się następujący przelicznik miesięcznych symboli na ocenę z zachowania:

- 1) 7 (+) wzorowe
- 2) 6 (+) bardzo dobre
- 3) 5-4 (+) dobre
- 4) 3 (+) poprawne
- 5) 2 (+) nieodpowiednie
- 6) poniżej 2 (+) naganne

3. W przypadku braku możliwości uzyskania oceny z danego obszaru ocen ustala indywidualnie wychowawca.

4. Ocena roczna i końcoworoczna jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen miesięcznych. Ostateczną decyzję o wystawianej ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 95.

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- 1) ocenę roczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na zajęciach z wychowawcą;
- 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.
2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie.
3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, w formie *Szkolnego Regulaminu Oceniania*.

§ 96.

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

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
3. informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyżej nie przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
5. stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
6. systematyczne i bieżące ocenianie uczniów;
7. dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
8. informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
9. informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
10. umożliwianie uzyskania i podwyższenia ocen bieżących ze sprawdzianów;
11. informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
12. uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
13. udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 97.

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należą:

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

§ 98.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyżej nie przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenić podwyższy lub utrzyma.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 99.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyżej nie przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba musi być wyrażona w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 93 ust.2. W oparciu o tę analizę może ocenić podwyższy lub utrzyma.

5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły (lub psycholog), przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 100.

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w Statucie – półrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 85 ust. 2 i § 92 ust. 2 Statutu.

§ 101.

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) pisemnie:
 - za pomocą dziennika elektronicznego Librus
 - listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
 - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).

2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie półrocznej i rocznej;
 - 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzając tego wyniki klasyfikacji.
5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
 - 1) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
 - 2) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.
6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzając tego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena półroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.5 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 102.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określa *Szkolny Regulamin Oceniania*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 określa także tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności przez ucznia lub jego rodziców.
3. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
4. Przepis ust.3 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

Rozdział 8

Organizacja wewn trzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 103.

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego –zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań ;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz form dokumentu określającego Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 104.

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewn trzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewn trzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje si diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 105.

1. Za organizacj doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynacj doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
 - 1) Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacj i udost pnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właciwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zaj przygotowuj cych uczniów do wiadomego planowania kariery i podj cia roli zawodowej;
 - d) koordynowanie działalno ci informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkoł ;
 - e) współprac z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ci gło ci działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Zaj cia zwi zane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzi tak e nauczyciele i specjali ci zatrudnienie w Szkole.
3. Doradca zawodowy dokumentuje swoj prac odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowi zany prowadzi dziennik zaj zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

§ 106.

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcj dydaktyczn , wychowawc i opieku cz Szkoły:
 - 1) umo liwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiej tno ci, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawno ci, bezdomno ci;
 - 2) przyczynia si do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowo ci niesienia pomocy innym w ró nych sytuacjach yciowych;
 - 3) umo liwia wyj cie naprzeciw potrzebom uczniów pochodz cym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebuj pomocy i wsparcia.

§ 107.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności ci:
 - 1) podejmuje działania zmierzające do rozwiania trudnościami niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) wskazuje wartości, jak jest pomoc innym, wrażliwość oraz wzajemną wyrozumiałość poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki, jako dotacji celowej dla potrzebujących uczniów szkoły;
 - c) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - 3) promuje idee wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele, rodzice);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 108.

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należą w szczególności ci:

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

§ 109.

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyzn współpracy z innymi instytucjami w rodowisku lokalnym – o rodkiem pomocy społecznej, o rodkiem kultury, bibliotek , placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami nale w szczególno ci:
 - 1) zbiórki docelowe dla potrzebuj cych;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zast pczych b d zagro onych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w wietlicach rodowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonuj cych w rodowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie wi tecznych paczek dla seniorów b d dzieci z domów dziecka.

§ 110.

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Współdziałanie Szkoły z poradni psychologiczno-pedagogiczn polega na:
 - 1) konsultacjach dla nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 2) konsultacjach z pedagogiem szkolnym, omawianie wyników diagnoz, wniosków z prowadzonych obserwacji;
 - 3) obserwacjach indywidualnych i grupowych prowadzonych na terenie szkoły;
 - 4) udziale w zespołach problemowych na terenie szkoły
 - 5) zaj ciach psychoedukacyjnych prowadzonych zgodnie z potrzebami okre lonego zespołu klasowego;
 - 6) działaniach interwencyjnych w nagłych przypadkach
 - 7) działaniach edukacyjnych i profilaktycznych dla rodziców i nauczycieli w ramach warsztatów i prelekcji organizowanych w Poradni;

Rozdział 9

Postanowienia ko cowe

§ 111.

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, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrznym 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 Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednoczony tekst Statutu.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w sekretariacie Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wycięcia z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.