

**UCHWAŁA NR XLII/212/17
RADY MIEJSKIEJ CHOJNOWA**

z dnia 28 listopada 2017 r.

w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) Rada Miejska Chojnowa uchwala, co następuje:

§ 1. Stwierdza się przekształcenie sześciolletniej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie z siedzibą ul. Kilińskiego 23, 59-225 Chojnów.

§ 2. Obwód szkoły obejmuje następujące ulice: Akacyjowa, Adama Asnyka, Brzozowa, Bohaterów Powstania Warszawskiego, Bolesława Chrobrego, Chmielna, Cicha, Jana Długosza, W. Sikorskiego, Gen. Stanisława Maczka, Generała Władysława Andersa, Grodzka, Grunwaldzka, Kazimierza Wielkiego, Jana Kilińskiego, Jana Kochanowskiego, Stanisława Konarskiego, Ignacego Krasickiego, Królowej Jadwigi, Krótka, Kwiatowa, Legnicka nr parzyste od 58 do 82 i nr nieparzyste od 89 do 103, Leśna, Lipowa, Łużycka, Jana Matejki, Młynarska, Moniuszki, Stefana Okrzei, I. Paderewskiego, Parkowa, Piotrowicka, Polna, Południowa, Anny i Juliusza Poźniaków, Raławicka, Mikołaja Reja, Różana, Rzemieślnicza, Samorządowa, Henryka Sienkiewicza, Marii Curie Skłodowskiej, Słoneczna, Juliusza Słowackiego, Słowiańska, Jana III Sobieskiego, Spacerowa, Stanisława Staszica, Szpitalna, Piotra Ściegiennego, Tulipanowa, Wojska Polskiego, Władysława Łokietka, Wolności, Wrzosowa, Złotoryjska, pl. Zamkowy.

§ 3. Szkole nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Przekształcenie, o którym mowa w §1 niniejszej uchwały, następuje z dniem 1 września 2017 r.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chojnowa.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej Chojnowa

Jan Skowroński

Statut

Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie.
2. Nazwa i adres szkoły używane są w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 4 w Chojnowie.

§ 2.

1. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 4 w Chojnowie jest budynek przy ul. Jana Kilińskiego 23 w Chojnowie.
2. Dodatkowym miejscem prowadzenia zajęć szkolnych dla uczniów klas VII-VIII jest budynek przy ul. Konarskiego 4 w Chojnowie.
3. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 4 jest Gmina Miejska Chojnów, a nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia.
6. Do arkusz ocen ucznia wpisywane są oceny półroczne i roczne.
7. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
8. W szkole działa świetlica z dożywianiem oraz biblioteka.
9. W szkole funkcjonują oddziały sportowe.

§ 3.

Ilekrót w statucie jest mowa o:

- 1) „Szkołe”- należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Janusz Korczaka w Chojnowie;
- 2) „Dyrektorze Szkoły”- należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie;
- 3) „rodzicach”- należy rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) „radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim” – należy rozumieć organy Szkoły;
- 5) „statucie” - należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie;
- 6) „uczniach” - należy rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej;
- 7) „zindywidualizowanej ścieżce”- należy rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi);
- 8) „wychowawcy” - należy rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) „nauczycielach” - należy rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 10) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) „Organie prowadzącym” - należy rozumieć Gminę Miejską Chojnów;
- 12) „MEN”- należy rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 4.

1. Szkoła prowadzi podstawową dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z Rozporządzeniem MEN oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
2. Kronika szkoły jest jednym z dokumentów pracy wychowawczej szkoły.
3. Dopuszcza się dokumentowanie oceniania poza dziennikiem lekcyjnym. Przy czym ocenę końcową/półroczną z przedmiotu i z zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Zgodę na prowadzenie dokumentacji wyraża dyrektor; dokumentacja podlega kontroli i jest przechowywana przez dwa lata.

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności:
- 1) realizuje prawo dzieci i młodzieży do nauki, wychowania i opieki;
 - 2) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 3) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności,
 - 4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 5) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania;
 - 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do funkcjonowania na następnym etapie kształcenia oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 7) stwarza warunki w celu zmniejszenia różnic w kształceniu, wychowaniu i opieki między małym i dużym miastem,
 - 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 9) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 10) uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci - organizuje naukę religii/etyki w szkole na życzenia rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, kultury, bezinteresowności, prospołeczności, dobroci, sprawiedliwości i wolności,
 - 12) wspiera ducha partnerstwa między uczniami i pracownikami, między rodzicami i szkołą, między społecznością lokalną i szkołą,
 - 13) umożliwia uczniom rozwój zainteresowań,
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 16) promuje zdrowy i higieniczny styl życia oraz rozwija kulturę i sprawność fizyczną;
 - 17) zapewnia bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;

2. Szczegółowe treści kształcenia określone są w programach realizowanych przez nauczycieli. Szkolny Zestaw Programów zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną.
3. Szczegółowe treści i działania wychowawcze szkoły realizowane przez wszystkich nauczycieli oraz oczekiwane efekty zawarte są w dokumencie: "Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły".

§ 6.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
 - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
3. Szkoła zapewniająca uczniom dostęp do internetu zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 7.

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doskonalenia nauczycieli WDN.
2. Podstawowymi jednostkami doskonalenia są przedmiotowe zespoły nauczycielskie.
3. Pracę zespołu koordynuje lider (przewodniczący zespołu).
4. Na początku roku szkolnego, zespół opracowuje tematykę doskonalenia i harmonogram jej realizacji.
5. Przewodniczący zespołu składa radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swej działalności i wnioski związane z poprawą jakości pracy szkoły.

§ 8.

1. Do realizacji niektórych zadań szkoły dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna powołuje zespoły nauczycielskie na czas stały lub doraźny.
2. Stałe zespoły to:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespół ds. przydzielania pomocy materialnej uczniom;

3) zespoły przedmiotowe – zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, zespół matematyczno-informatyczny, zespół przyrodniczy, zespół humanistyczny, zespół języków obcych, zespół nauczycieli wychowania fizycznego oraz inne według potrzeb;

4) zespół promocji szkoły;

5) zespół promocji zdrowia;

6) zespół wspierania uzdolnień.

3. Zespołem kieruje nauczyciel - przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.

4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:

1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

2) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;

5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;

6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;

7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;

8) prowadzenie lekcji otwartych;

9) wymiana doświadczeń;

10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie oraz eksperymentów;

11) opracowują raporty diagnoz z danych przedmiotów na wejściu i wyjściu

12) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

5. Zespoły pracują zgodnie z przyjętymi zasadami i harmonogramem pracy.

6. Posiedzenia zespołów są protokołowane. Przewodniczący zespołów składają radzie pedagogicznej minimum 1 raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności i efektach pracy.

Organy Szkoły – zadania i kompetencje

§ 9.

Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski .

Dyrektor szkoły

§ 10.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły, odpowiada za całokształt pracy szkoły, a w szczególności organizację pracy, bezpieczeństwo, tworzenie warunków do wprowadzania eksperymentów, doskonalenie i dobór kadr i gospodarkę majątkiem szkoły. Zarządza nią i reprezentuje na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania współpracując z organami szkoły wymienionymi w § 9 przestrzegając zasady nienaruszania kompetencji ww. organów.

3. Do kompetencji dyrektora szkoły należy:

1) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły, kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, dokonywanie oceny pracy nauczycieli, wydawanie wszystkim pracownikom poleceń służbowych;

3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej – realizowanie jej uchwał, wstrzymywanie ich realizacji jeśli są niezgodne z prawem;

- 4) powierzanie (i odwoływanie) z funkcji wicedyrektora Szkoły oraz innych stanowisk kierowniczych, przewidzianych w projekcie organizacyjnym z uwzględnieniem trybu przewidzianego w art.37 punkt 1 Ustawy o Prawie Oświatowym;
 - 5) dobór kadry pedagogicznej (niepedagogicznej), zatrudnianie jej i zwalnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) organizacja zewnętrznego egzaminu dla klas VIII - odpowiada za właściwy przebieg tego egzaminu;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
 - 8) opracowywanie dokumentów programowo - organizacyjnych Szkoły w tym arkusza organizacyjnego;
 - 9) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i podejmowanie decyzji administracyjnej w zakresie jego odroczenia, wypełniania go poza Szkołą;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach określonych szczegółowo przepisami prawa;
 - 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły;
 - 14) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 15) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 16) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły) lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, współpracując z organami szkoły wymienionymi przestrzegając zasadę nienaruszania kompetencji organów szkoły.
7. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

Rada Pedagogiczna

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 w Chojnowie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków i mają charakter aktu prawnego.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 12.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdzanie szczegółowych kryteriów oceny z zachowania uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie statutu szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) plan pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

Rada Rodziców

§ 13.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich klas i działa w oparciu o odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu, który ustala w szczególności:
 - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców;
 - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.

§ 14.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Typowanie przedstawicieli rodziców w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
 - 2) Uchwalanie Programu wychowawczo – profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 3) Opiniowanie i wnioskowanie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:

- a) planu finansowego Szkoły i środków specjalnych,
 - b) projektów wprowadzanych innowacji i eksperymentów w szkole,
 - c) projektu Statutu Szkoły i jego zmian,
 - d) projektu organizacji pracy Szkoły, zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - e) szkolnego zestawu programów;
 - f) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię.
- 4) Rada Rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, działa na rzecz stałej poprawy bazy Szkoły, pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Szkoły, w szczególności:
- a) pobudza i organizuje różne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - b) współdziała w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
 - c) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - d) bierze udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - e) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
 - f) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - g) organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - h) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną, w związku z tym ustala zasady użytkowania pozyskanych środków;
 - i) tworzy klimat twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
 - j) współpracuje z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

§ 15.

1. Wnioski Rady Rodziców kierowane do Rady Pedagogicznej Szkoły /poprzez dyrektora szkoły/ przedstawiane i rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu Rady w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu. Stanowisko Rady przedstawiane jest na piśmie.
2. Wnioski kierowane do Dyrektora Szkoły są rozpatrywane w terminie 14 dni od daty wpływu. Stanowisko Dyrektora wyrażane jest na piśmie lub ustnie na posiedzeniu Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 16.

Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie Szkoły. Samorząd Uczniowski wyłania spośród siebie przedstawicieli /Radę Uczniowską/, którzy mogą przedstawiać, Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczących wszelkich spraw uczniowskich, a w szczególności praw uczniowskich wymienionych w rozdziale –„Uczniowie” i regulaminie szkoły.

1. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) na prośbę dyrektora wyrażanie opinii o pracy ocenianych nauczycieli;
 - 2) opiniowanie regulaminów w części dotyczącej spraw uczniowskich;
 - 3) wyrażanie opinii co do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Wnioski i opinie samorząd wyraża poprzez swoich przedstawicieli na zebraniach: klasowych, Rady Samorządu Uczniowskiego, spotkaniach z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem.
3. Opiekun samorządu, wychowawcy są zobowiązani przedstawiać wnioski Samorządu Uczniowskiego, Radzie Pedagogicznej i Dyrekcji Szkoły.
4. Negatywne załatwienie wniosku wymaga uzasadnienia dyrektora Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz nadawania audycji przez radiowęzeł;
 - 2) organizacji życia szkolnego;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, sportowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi na określonych w regulaminie szkolnym zasadach i porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Samorząd Uczniowski prowadzi działalność zgodnie z opracowanym regulaminem, który jest zatwierdzony przez ogół uczniów; regulamin nie może być sprzeczny z Statutem Szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Warunki współdziałania organów szkoły

§ 17.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
 - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

Zasady rozwiązywania konfliktów

§ 18.

1. Ustala się następujące zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej wstrzymuje wykonywanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;

- 3) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy jej wychowankom;
- 4) W sprawach spornych uczniowskich ustala się następujący tok postępowania:
- uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
 - przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę zainteresowanemu nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Informowanie rodziców na początku roku

§ 19.

- Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
- Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
- Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

§ 20.

- Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane

kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 21.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 22.

1. Szkoła stosuje następujące zasady oceniania:

- 1) oceny półroczne i roczne z przedmiotów nauczania i zachowania wystawiane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania i klasyfikowania

i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;

2) w klasach I – III oceny klasyfikacyjne z przedmiotu i zachowania są opisowe, forma oceny opisowej, oceny cząstkowe opracowywane są przez zespoły nauczycieli klas I–III i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły;

3) dopuszcza się w klasach IV – VIII stosowanie punktowego systemu oceniania opracowanego przez zespoły nauczycieli przedmiotów; regulamin klasowego punktowego systemu oceniania zatwierdza Dyrektor Szkoły.

2. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania /kryteria ocen:

1) Wymagania konieczne /ocena dopuszczająca/, to te wiadomości i umiejętności, które są niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu;

2) Wymagania podstawowe /ocena dostateczna/ obejmują treści, które: mają elementarny charakter, są możliwe do opanowania przez przeciętnego ucznia, o niewielkim stopniu złożoności /a więc przystępne/, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, głównie proste uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości /warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30% treści całego programu/;

3) Wymagania rozszerzające /ocena dobry/ obejmują elementy treści całego programu, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów/ przykładów/ znanych z lekcji i podręcznika;

4) Wymagania dopełniające /ocena bardzo dobry/ obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, to umiejętności złożone, o charakterze problemowym, wymagające korzystania z różnych źródeł, o wysokim stopniu trudności, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;

5) Wymagania wykraczające /ocena celujący/ obejmują treści wykraczające poza program danej klasy, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań, określić je może uczeń w porozumieniu z nauczycielem.

a) wymagania edukacyjne i kryteria ocen, sposób sprawdzania wiadomości oraz regulaminy punktowego oceniania przedstawiane są uczniom i ich rodzicom/opiekunom/ przez nauczycieli przedmiotów w terminie nie późniejszym niż do 30 września każdego roku szkolnego,

b) zasady i kryteria oceniania z zachowania przedstawia uczniom i rodzicom w wyżej wymienionym terminie wychowawca klasy.

3. Kryteria ocen:

1) Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny;

2) Wymagania edukacyjne formułują zespoły nauczycieli danego przedmiotu na wspólnym posiedzeniu;

3) Stopnie (punktacja) są jawne dla uczniów i ich rodziców. Na prośbę rodziców lub uczniów być uzasadnione;

4) Prace kontrolne są do wglądu na prośbę rodziców u nauczyciela;

5) Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza;

6) Poziom opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów określonych programem nauczania ocenia się w stopniach półrocznych wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Ocena cyfrowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

7) Oceny półroczne muszą być wyrażone w stopniach, natomiast cząstkowe mogą być wyrażone opisowo, w punktach lub stopniach;

- 8) Oceny cząstkowe mogą zawierać znak (-) lub (+), natomiast oceny półroczne i roczne muszą być wystawione pełną oceną;
 - 9) Ocenę półroczną wystawia nauczyciel przedmiotu. Sposób ustalania ocen cząstkowych nauczyciel podaje uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego;
 - 10) Wystawiając ocenę należy uwzględnić indywidualne możliwości ucznia. Na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania;
 - 11) Organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów z trudnościami w nauce, które wynikły z różnych przyczyn, w celu wyrównania braków;
 - 12) Dla chętnych uczniów organizowane są dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, rozwijające ich zainteresowania i zdolności oraz rozszerzające ich wiedzę i umiejętności;
 - 13) Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie z każdego przedmiotu na miesiąc przed wystawieniem oceny, natomiast na tydzień przed terminem posiedzenia rady klasyfikacyjnej wszyscy nauczyciele wpisują oceny do dziennika;
 - 14) Za przekazanie informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych uznaje się odpowiedni wpis w dokumentacji pracy wychowawcy potwierdzony podpisem rodzica.
 - 15) Uczeń ma możliwość poprawy oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 16) Przy wystawianiu stopnia nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:
 - a) zakres i jakość wiadomości,
 - b) rozumienie materiału,
 - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami (umiejętnościami),
 - d) kultura przekazywania wiadomości,
 - e) przy wystawianiu stopnia z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i zajęć technicznych i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek ucznia, przygotowanie do lekcji (np. strój sportowy), wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
4. Tryb wystawiania ocen z zachowania:
- 1) O proponowanych ocenach z zachowania informujemy Rodzica i Ucznia miesiąc przed ich wystawieniem;
 - 2) Na tydzień przed radą klasyfikacyjną wychowawca wpisuje ocenę z zachowania do dziennika;
 - 3) Ocenę z zachowania ustala się na podstawie punktowego systemu oceniania;
 - 4) Ocenę wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczyciela;
 - 5) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna;
 - 6) Uczeń może poprawić roczną ocenę z zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) udział w wolontariacie.

§ 23.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w terminie najpóźniej do 7 dni przed radą klasyfikacyjną
2. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia w terminie najpóźniej do 7 dni przed radą klasyfikacyjną.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach

niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.

§ 24.

1. Przyjmuje się następujące zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci:

- 1) na miesiąc przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodzica /prawnego opiekuna/ o ocenie niedostatecznej z przedmiotu podając uzasadnienie, fakt ten musi być udokumentowany;
- 2) na tydzień przed klasyfikacją każdy nauczyciel przedmiotu informuje uczniów ustnie o proponowanej im ocenie – uzasadniając ją na prośbę ucznia.

Odwwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 25.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

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

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i techniki, zajęć komputerowych i informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

Promowanie

§ 26.

1. Uczeń oddziału klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 27.

1. Uczeń lub Rodzic w terminie trzech dni od niewystawienia oceny półrocznej lub rocznej może złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o egzamin klasyfikacyjny.
2. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora oraz nauczyciel lub nauczyciele danego przedmiotu – egzaminator i członek komisji.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Pytania na egzamin opracowuje nauczyciel danego przedmiotu – egzaminator, zgodnie z uwzględnieniem wymagań przewidzianych dla danego przedmiotu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
 - 1) w pierwszych dwóch tygodniach po zakończeniu ferii zimowych (klasyfikacja półroczna);
 - 2) w ostatnich dwóch tygodniach ferii letnich (klasyfikacja roczna).
7. Szczegółowe terminy przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor, w porozumieniu z uczniem i jego Rodzicami z zastrzeżeniem prawa ucznia do zdawania tylko jednego egzaminu w ciągu jednego dnia.
8. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę i sporządza protokół. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzaminy poprawkowe

§ 28.

1. Uczeń, który na koniec roku szkolnego otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu sierpnia.

2. Uczeń z jedną oceną niedostateczną za zgodą Rady Pedagogicznej może być promowany warunkowo raz na etap edukacyjny.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i informatyki, zajęć technicznych i techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Egzamin ósmoklasisty

§ 29.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Organizacja Szkoły

§ 30.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji szkoły.
2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony według arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap: oddziały klas IV-VIII.
4. 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.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 6.
7. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale (nie więcej niż o 2 uczniów) ponad liczbę 25.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 6, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. W oddziałach klas IV-VIII liczba uczniów nie może przekraczać 30 uczniów, a podziału na grupy dokonuje się z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

§ 31.

1. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

2. Oprócz zajęć określonych arkuszem organizacyjnym, w celu realizacji zadań, Szkoła może prowadzić inne formy pracy pozalekcyjnej finansowane z środków specjalnych i pozabudżetowych.

3. Zgodnie z tradycją Szkoły w niżej wymienionych dniach odbywają się zajęcia wychowawcze wg opracowanego programu:

- 1) 21 listopada - święto patrona Szkoły,
- 2) 31 maja – 1 czerwca - dni sportu szkolnego.

7. Dyrektor Szkoły za zgodą władz samorządowych i oświatowych w oparciu o obowiązujące przepisy może organizować między innymi oddziały wyrównawcze, integracyjne, specjalne i eksperymentalne.

§ 32.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich są zgodne z zarządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 33.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Uchwałą rady pedagogicznej może być ustalony inny czas trwania godziny lekcyjnej /nie 30-60 minut/ przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy, obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 34.

1. Działalność wychowawczą szkoły jej misję i zadania w tym zakresie określa dokument p.n program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły na 3 lata opracowuje zespół złożony z nauczycieli, rodziców i samorządu uczniowskiego.

3. Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny, w szczególności zapobiegający agresji, stosowania wszelkiego rodzaju używek. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły zatwierdza uchwałą Rada Rodziców.

§ 35.

1. Szkoła realizuje programy zgodne z przyjętym przez radę pedagogiczną szkolnym zestawem programów zwanej dalej SZP.
2. Szkolny zestaw programów opracowywany jest na 3 lata w klasach I-III oraz na 5 lat w klasach IV - VIII, opiniowany jest przez radę pedagogiczną i radę rodziców a zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

§ 36.

1. W celu zapewnienia uczniom możliwości rozwijania zdolności i zainteresowań uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza czasem realizacji podstawy programowej nauczania w godzinach umożliwiającym wzięcie w nich udziału każdemu zainteresowanemu uczniowi.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez nauczycieli szkoły, rodziców, wolontariuszy i innych specjalistów w danej dziedzinie.
4. Zgodę na prowadzenie zajęć dodatkowych wyraża dyrektor szkoły po uprzednim przedstawieniu mu przez prowadzącego program działań: cele, zadania, harmonogram, potrzebne środki finansowe.
5. Zasady oceniania przedmiotów dodatkowych fakultatywnych określa WSO.

§ 37.

Źródłami finansowania zajęć dodatkowych mogą być:

- 1) środki finansowe szkoły jeśli ustalone są przez radę samorządu;
- 2) granty pochodzące z budżetu oświaty, kultury i kultury fizycznej;
- 3) granty pochodzące z budżetu ochrony środowiska, który jest w dyspozycji samorządu;
- 4) granty zewnętrzne pochodzące ze źródeł UE;
- 5) opłaty rodziców;
- 6) wolontariat;
- 7) sponsoring i darowizny

§ 38.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Koordynatorem współpracy ze strony szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną jest pedagog szkolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikać może w szczególności;
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) oddziału klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
12. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 39.

1. Dla uczniów z rodzin o niskim statusie materialnym, w razie potrzeby, szkoła organizuje pomoc materialną.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
3. Pomoc wymieniona w ust. 1 może być udzielana w formie rzeczowej lub finansowej.
4. Środki na pomoc wymienioną w ust. 3 szkoła uzyskuje m.in. z:
 - 1) organizacji zbiórek niezbędnych produktów, odzieży itp.;
 - 2) zbiórek pieniężnych;
 - 3) sponsoringu;
 - 4) PCK, TPD.
5. Inicjatorami i organizatorami pomocy materialnej dla potrzebujących uczniów mogą być: organa szkoły, wychowawcy, pedagog szkolny, organizacje działające na terenie szkoły.

6. Organizowanie zbiorów wymienionych w ust. 4 pkt 1 i 2 na terenie szkoły wymaga w każdym przypadku zgody dyrektora.
7. Organizator zbiorów jest odpowiedzialny za przeprowadzenie jej zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.

§ 40.

13. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę :

- 1) 27 sal dydaktycznych z dostępem do Internetu;
- 2) 2 pracownie komputerowe z wejściem do Internetu;
- 3) 2 sale gimnastyczne wraz z zapleczem;
- 4) sala do squoscha;
- 5) boiska sportowe;
- 6) biblioteka: czytelnia, wypożyczalnia;
- 7) 2 świetlice z zapleczami;
- 8) plac zabaw „Radosna szkoła”;
- 9) pokój nauczycielski z dostępem do internetu, zaplecza nauczycielskie;
- 10) jadalnia i zaplecza kuchenne;
- 11) sekretariat;
- 12) gabinety: dyrektora, wicedyrektora, kierownika gospodarczego i księgowość;
- 13) basen kryty z zapleczem i saunami.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 41.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi. Można także zatrudnić psychologa, pedagoga, logopedę.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.

§ 42.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
 - 1) dopilnowanie terminów wysyłania wszelkich pism;
 - 2) sporządzanie list, wykazów i statystyk związanych z bieżącą pracą szkoły oraz sprawozdaniami okresowymi np. SIO;
 - 3) prowadzenie właściwej dokumentacji szkoły;
 - 4) udzielanie informacji osobom zainteresowanym.
3. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły;
 - 2) rozliczanie urlopów i zwolnień lekarskich;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla wszystkich pracowników Szkoły;
 - 4) dbałość o właściwe utrzymanie substancji szkolnej – obiektów i mienia;
 - 5) organizacja pracy personelu, obsługi technicznej i bezpośredni nadzór nad Nim;
 - 6) przedkładanie dyrektorowi propozycji remontów i usuwanie usterek;
 - 7) terminowe zaopatrywanie jednostki w środki czystości, artykuły piśmiennicze i inny sprzęt niezbędny do sprawnego funkcjonowania szkoły;
 - 8) dokonywania okresowych kontroli stanu sprzętu i środków dydaktycznych przydzielonych poszczególnym pracownikom według spisu z natury;
 - 9) dokonywanie właściwego oznakowania sprzętu szkolnego;
 - 10) dbałość o właściwy stan higieniczno- sanitarny i warunki BHP na terenie Szkoły.
- 3a. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie i kierowanie rachunkowością szkoły;
 - 2) przygotowanie projektów planów finansowych;
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej finansów szkoły;

4) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.

3b. Do obowiązków kierownika basenu należą:

- 1) zgodne z obowiązującymi przepisami czynności związane z utrzymaniem bezpiecznych warunków korzystania z pływalni i innych urządzeń;
- 2) organizacja pracy podległego mu personelu;
- 3) egzekwowanie przestrzegania regulaminów obowiązujących na basenie.

4. Do obowiązków nauczyciela należy m. innymi:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu i uchwał rady pedagogicznej;
- 2) przestrzegać obowiązujące przepisy bhp, brać udział w szkoleniach w tym zakresie;
- 3) dbać o bezpieczeństwo powierzonym im pod opiekę dzieci w czasie lekcji jak i na przerwach, m.in. przez pełnienie dyżurów;
- 4) dbać o powierzone im mienie;
- 5) dbać o poprawność językową uczniów;
- 6) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez stosowanie różnorodnych form pracy, dostosowywać wymagania do możliwości ucznia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) zachęcać uczniów do samodzielnej pracy i poszerzania wiadomości i sprawdzania się w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
- 8) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającą pracę pedagogiczną;
- 9) systematycznie się doskonalić, swoją pracą i doświadczeniem wpływać na poprawę jakości pracy szkoły;
- 10) wzbogaca własny warsztat pracy;
- 11) prawidłowo prowadzi dokumentację;
- 12) jest odpowiedzialny za systematyczność oceniania;
- 13) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Szkole i poza nią.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie;
- 2) bezpieczeństwo powierzanych mu uczniów;
- 3) nieprzebranie tajemnic służbowych.

6. Zasady zatrudniania, wynagradzania oraz nagród i kar określone są w ustawach: Karta Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

§ 43.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
- 2) umożliwienie spożywania posiłków;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 5) prowadzenie zajęć logopedycznych;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;

2. Kwalifikacja uczniów do zajęć wymienionych w ust. 1 pkt 4, 5, 6 odbywa się na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zgody organu prowadzącego szkołę.

§ 44.

1. Opieką pedagogiczną i koordynacją w zakresie realizacji zadań ogólnowo-wychowawczych, profilaktyki wychowawczej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szkoły zajmuje się pedagog szkolny.

2. Do podstawowych obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom klas w zakresie: rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) indywidualna pomoc uczniom w zakresie:
 - a) eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) rozwiązywaniu trudności wynikających z kontaktów rówieśniczych i środowiskowych,
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) dokonywanie okresowej /2 razy do roku/ oceny realizacji obowiązku szkolnego, realizowanego przez uczniów szkoły w innych placówkach;
 - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki dzieci sprawiających szczególne trudności wychowawcze;
 - 6) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych / korekcja, terapia itp./;
 - 7) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych;
 - 9) określa formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom wybitnie uzdolnionym.
 - 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 11) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 15) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 16) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Do kompetencji pedagoga należy:
 - 1) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin patologicznych - do odpowiednich sądów;
 - 2) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej;
 - 3) wnioskowanie o podjęcie działań w celu zapobieżenia niewłaściwej pracy wychowawczej w klasie, zespole.
 4. Wnioski kierowane są do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
 5. Pedagog szkolny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji.
 6. Pedagog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły związane z realizacją programu wychowawczo- profilaktycznego.

§ 45.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wychowawstwo powierza się na okres równy co najmniej jednemu etapowi edukacyjnemu /3 lata lub 5 lat/.
3. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy :
 - 1) na uzasadniony wniosek Rady Rodziców;
 - 2) na stosowną prośbę nauczyciela.

4. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) rozwiązywanie i zażegnywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Szkoły;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych winien między innymi:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający wychowanie pro rodzinne i pro zdrowotne oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych, jak i współorganizowania różnych form integracyjnych;
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, wdrażać uczniów do przestrzegania prawa szkolnego poprzez systematyczne z nim zapoznawanie i praktyczne stosowanie w określonych sytuacjach;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności każdego człowieka;
- 9) integrować zespół poprzez: organizację lub udział w imprezach szkolnych, organizację wspólnych wycieczek / przynajmniej raz w roku: jedna wycieczka;
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 11) wdrażać wychowanków do odpowiedzialności za siebie i innych poprzez motywowanie ich do podejmowania zadań i omawianie ich realizację.

6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej/ dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne/ i inne ustalone przez radę pedagogiczną. Dokumentacja prowadzona jest równocześnie w formie elektronicznej.

7. Wychowawca w ramach swoich obowiązków przeprowadza diagnozę środowiskową ucznia oraz jego potrzeb edukacyjnych.

8. Wychowawca koordynuje prace zespołu zajmującego się opracowaniem Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego.

§ 46.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.

2. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może powołać drugiego wicedyrektora jeśli liczba oddziałów w szkole jest nie mniejsza niż 24, tworzyć inne stanowiska kierownicze.

3. Do kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowywanie projektów: między innymi tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez, ocen pracy nauczycieli;
- 3) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
- 4) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocen dotyczących efektów kształcenia i wychowania;
- 5) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych przydziela dyrektor szkoły.

§ 47.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli – na praktyki pedagogiczne.

2. Przyjęcie studenta na praktykę wymaga zgody dyrektora szkoły oraz zawarcia umowy między uczelnią a nauczycielem opiekującym się praktyką.

§ 48.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną (szkolnym centrum informacji), służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. W celu realizacji zadań wymienionych w punkcie 1 biblioteka prowadzi:

- 1) dział wypożyczania książek;
- 2) czytelnię;
- 3) dział środków specjalnych /przeźrocza, taśmy TV, mikrofilmy itp.;
- 4) dział tradycji szkolnej i regionu;
- 5) centrum multimedialne.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.

4. Godziny pracy biblioteki określa corocznie dyrektor szkoły, uwzględniając możliwość dostępu do jej zbiorów przed, w czasie i po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Godziny te są ujęte w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

6. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji;

7. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

§ 49.

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) opracowanie projektu regulaminu biblioteki i czytelnia;
- 2) organizacja warsztatu informacyjnego:
 - a) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - b) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek, czasopism i zbiorów specjalnych,
 - c) prowadzenie zestawień bibliograficznych,
- 3) udostępnianie zbiorów, opracowywanie zbiorów;
- 4) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym programem,
- 5) przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa poszczególnych klas na posiedzenie rad pedagogicznych, informowanie zainteresowanych nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 6) organizowanie uczniowskich zespołów bibliotecznych a wraz z nimi prowadzenie różnorodnych form inspiracji czytelnictwa, rozwijania zainteresowań oraz nawyku czytania i uczenia się np.: konkursów czytelniczych, wieczorów dyskusyjnych nad książką, itp.;
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły – na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów uczniów i nauczycieli;
- 8) gromadzenie konspektów, scenariuszy uroczystości szkolnych gazetek itp.;
- 9) prowadzenie kroniki szkoły;
- 10) dokonywanie raz do roku selekcji zbiorów;
- 11) konserwowanie zbiorów.

2. Nauczyciel bibliotekarz w pracy swojej współpracuje z nauczycielami, rodzicami uczniów, pedagogiem szkolnym, bibliotekami pozaszkolnymi oraz instytucjami kultury.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z realizacji programów dydaktyczno - wychowawczych.

4. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej;
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

5. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;

6. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelnia i na zajęcia lekcyjne,
- b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelnia;

7. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
 - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§ 50.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica czynna jest od godz. 6.45 do 16.30, godziny te mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza pod opieką jednego nauczyciela liczy nie więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z opracowanym przez wychowawców programem. Program świetlicy szkolnej winien być spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym.
5. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie klas I – III, których oboje rodziców lub prawnych opiekunów pracują w szczególności z rodzin wielodzietnych, zastępczych, niepełnych, wychowawczo zaniedbanych a także uczniowie dojeżdżający.
6. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców. W razie potrzeby, w uzgodnieniu z rodzicami do świetlicy mogą być skierowani uczniowie na wniosek zespołu wychowawczego.
7. Za opiekę nad dziećmi i ich bezpieczeństwo odpowiadają nauczyciele - wychowawcy grup.
8. Pracę nauczycieli wychowawców koordynuje wicedyrektor (jeśli nie powołano kierownika świetlicy), któremu przypisano w zakresie obowiązków realizację zadań opiekuńczych.
9. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może utworzyć stanowisko kierownika świetlicy.
10. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 - 1) opracowanie wspólnie z wychowawcami regulaminu świetlicy;
 - 2) opracowanie wspólnie z wychowawcami rozkładu zajęć;
 - 3) uwzględniając potrzeby i możliwości finansowe szkoły;
 - 4) rozkład zajęć w świetlicy uwzględniany jest w podziale godzin;
 - 5) dokonywanie analiz i oceny sytuacji rodzinnej i wychowawczej stałych uczestników świetlicy;
 - 6) przygotowywanie na posiedzenie rady pedagogicznej informacji o pracy świetlicy /1 raz do roku/;
 - 7) powierzanie grup pod opiekę wychowawcom, sprawowanie nadzoru pedagogicznego, hospitowanie zajęć wychowawczych;
 - 8) przygotowywanie projektów oceny wychowawcom;
 - 9) współpraca ze stołówką szkolną w zakresie dożywiania dzieci;
11. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

§ 51.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Z stołówki szkolnej mogą korzystać (za zgodą dyrektora szkoły) pracownicy szkoły oraz uczniowie szkół ponadpodstawowych, w którym kontynuowana jest dalsza nauka absolwentów szkoły.

§ 52.

1. W celu zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniom w szkole opieka w czasie uczestniczenia ucznia w różnorodnych formach zajęć organizowanych przez szkołę, oraz na przerwach międzylekcyjnych sprawowana jest według następujących zasad:

- 1) szkoła jest otwarta o godzinie 6.45. uczniowie przychodzą do szkoły o takiej porze aby mogli bez spóźniania się na lekcje skorzystać z szatni szkolnej, jednak nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem przewidzianych planem zajęć (lekcji);
 - 2) po zakończeniu zajęć uczniowie niezwłocznie opuszczają szkołę;
 - 3) uczniowie którzy czekają na odebranie przez rodziców przebywają w głównym holu szkoły;
 - 4) w przypadku zmiany planu rodzice uczniów klas I - III muszą być o tym fakcie powiadomieni co najmniej jeden dzień wcześniej, powiadomienie jest na piśmie - wpis nauczyciela do zeszytu ucznia;
 - 5) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele prowadzący te zajęcia, na zajęcia pozalekcyjne uczeń przychodzi nie wcześniej niż 5 minut przed ich rozpoczęciem;
 - 6) w przypadku, gdy podczas pobytu w szkole pogorszy się jego stan zdrowia, uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica /pełnoletniego członka rodziny/ lub prawnego opiekuna;
 - 7) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
 - 8) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem uczestnictwa przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką;
 - 9) w czasie obecności ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach edukacyjnych- opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele dyżurni. Dyżury są pełnione według harmonogramu, zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurnego;
 - 10) w czasie zajęć terenowych i wycieczek opiekę nad uczniami pełnią: nauczyciel organizator/ kierownik wycieczki/ oraz osoby pełnoletnie, które wyraziły zgodę, znają podstawowe przepisy bezpieczeństwa i złożyli na piśmie oświadczenie o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 11) program wycieczki oraz listę opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
 - 12) przed wyjściem /wyjazdem/ na wycieczkę nauczyciel –kierownik wycieczki jest zobowiązany omówić z uczestnikami wycieczki zasady bezpiecznego zachowania się;
 - 13) uczniowie uczestnicy wycieczek są zobowiązani do bezwzględnej przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa pod rygorem ograniczenia lub zakazu brania udziału w wycieczkach;
 - 14) nauczyciele pełniący opiekę nad dziećmi są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.
2. Nad dziećmi przebywającymi na terenie szkoły bez uzasadnionego powodu – nie organizuje się opieki.
 3. Za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży przebywających na terenie szkoły biorącej udział w imprezach organizowanych przez instytucje pozaszkolną lub osoby fizyczne – odpowiada organizator.
 4. Na pierwszym spotkaniu na początku roku wychowawca jest zobowiązany omówić /przypomnieć/ regulamin Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
 5. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.

Uczniowie szkoły

§ 53.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców dziecko może mieć przyspieszony lub odroczone obowiązki szkolny. Tryb przyspieszenia (odroczenia) obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
4. Uczniowie z obwodu Szkoły zapisywani są z wyprzedzeniem rocznym w miesiącu maju.
5. Dzieci i uczniowie spoza obwodu mogą być przyjęci do szkoły w przypadku, gdy są miejsca w danej klasie.
6. Przyjęcie ucznia do klasy wyższej niż pierwsza odbywa się na podstawie świadectwa oraz odpisu arkusza ocen.
7. Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej niż wskazuje świadectwo odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
9. W latach 2017/2018 oraz 2018/2019, 2019/2020 może zostać przyjęty uczeń, który w roku szkolnym nie otrzymał promocji do klasy II i III gimnazjum lub nie ukończył szkoły gimnazjalnej.
10. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 8, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Prawa ucznia

§ 54.

Uczniowie mają prawo do:

- 1) ochrony przed dyskryminacją oraz sprawiedliwego i równego traktowania przez organy szkoły i nauczycieli, zwłaszcza w ocenianiu postępów w nauce oraz zachowania;
- 2) wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i uzyskiwania wsparcia szkoły w tym zakresie;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, zarówno dotyczących życia szkoły jak i światopoglądowych i religijnych, pod warunkiem, iż głoszone poglądy nie naruszają dobra innych osób;
- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach i innych imprezach;
- 7) udziału w klasowych i szkolnych imprezach kulturalnych, wycieczkach przedmiotowych, turystyczno – krajoznawczych i rozgrywkach sportowych;
- 8) zrzeszania się w organizacjach dopuszczonych do działania w szkole na podstawie przepisów prawa, a zwłaszcza w organizacjach harcerskich;
- 9) ochrony, w czasie sprawowania przez szkołę opieki nad uczniami, przed: wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej ze strony innych uczniów oraz osób trzecich, pornografią, narkomanią i innymi formami uzależnień;
- 10) opieki medycznej, w tym zwłaszcza pierwszej pomocy pielęgnarskiej i świadczeń profilaktycznych.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 55.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Obowiązki ucznia

§ 56.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) nie opuszczania bez uzasadnionego powodu zajęć lekcyjnych a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać:
 - a) w formie oświadczenia rodzica w terminie ustalonym z wychowawcą,
 - b) rodzic może usprawiedliwić nieobecność do 5 dni, powyżej 5-ciu dni obowiązuje zwolnienie lekarskie,
 - c) jeśli nieobecność ucznia będzie trwała powyżej 5-ciu dni, rodzic (lub opiekun prawny) jest obowiązany powiadomić szkołę,
 - d) jeśli rodzic nadużywa swoich uprawnień w usprawiedliwianiu nieobecności dziecka, wychowawca ma prawo prosić o wyjaśnienie przyczyny nieobecności,
 - 2a) nie opuszczania w czasie przerw terenu szkoły;
 - 3) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
 - 5) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
 - 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia;
 - 7) dbanie o honor i tradycję Szkoły;
 - 8) w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (dziewczynki – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica, chłopcy granatowe lub czarne spodnie, biała koszula);
 - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole i poza nią;
 - 11) swoim zachowaniem nie utrudnianie prowadzenia zajęć;
 - 12) przeciwdziałanie wszelkim przejawom przemocy;
 - 13) stosowanie zasad dotyczących korzystania z telefonu komórkowego, a mianowicie:
 - a) niepełnoletni uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica(prawnego opiekuna) na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego,
 - b) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych(aparaty powinny być wyłączone i schowane),
 - c) w szkole obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń nagrywających,
 - d) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia,
 - e) szkoła nie odpowiada za zgubiony lub uszkodzony w szkole telefon należący do ucznia.

Nagrody i kary

§ 57.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i wybitne osiągnięcia;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;
- 3) reprezentowanie Szkoły;
- 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) list gratulacyjny dla rodziców, list pochwalny, dyplom;
- 4) nagroda rzeczowa;

3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczeń uzyskuje tytuł Asa Czwórki oraz znaczek pamiątkowy za wyniki w nauce – zgodnie z odrębnym regulaminem.

6. Uczeń otrzymuje tytuł Korczakowca roku oraz znaczek pamiątkowy za szczególnie wzorowe zachowanie – zgodnie z odrębnym regulaminem.

§ 58.

1. Za naruszenie norm określonych w niniejszym statucie oraz regulaminie szkolnym uczeń otrzymuje karę.

2. Ustala się następujące rodzaje kar porządkowych:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych w przypadku gdyby zachowanie ucznia stwarzało zagrożenie dla jego zdrowia;
- 4) upomnienie dyrektora;
- 5) nagana dyrektora szkoły z wpisem do arkusza ocen;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału klasy.

3. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania i wpisywane są do akt (elektronicznych) w dziale niepowodzenia ucznia.

4. Uczeń Szkoły może być przeniesiony do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.

§ 59.

1. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału klasy powiadamia rodziców.

2. Za szkody wyrządzone umyślenie przez ucznia odpowiadają rodzice.

3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 60.

W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;

- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

Tryb odwoławczy od kary

§ 61.

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6 miesięcy), może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 62.

1. Uczeń, którego prawa wynikające z przepisów niniejszego statutu lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa zostały naruszone, może złożyć skargę do dyrektora szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
2. Skarga winna być wniesiona w ciągu 14 dni od daty kiedy dobro ucznia zostało naruszone.

Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami i opiekunami:

§ 63.

1. Szkoła zapewnia rodzicom:
 - 1) zapoznanie z wymaganiami programowymi oraz zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) rzetelną, bieżącą informację na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce jak i ewentualnych przyczyn trudności w osiągnięciu sukcesów;
 - 3) w razie potrzeby poradę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 4) pomoc w przypadku dziecka szczególnej troski – informacje co do dalszego postępowania;
 - 5) możliwość wyrażania opinii i uzgadniania działań wychowawczych bezpośrednio z wychowawcą a w razie potrzeby z dyrektorem szkoły;
 - 6) konsultacje pedagogiczne prowadzone przez szkolnego pedagoga lub pracowników Poradni psychologiczno – Pedagogicznej.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizacyjne Szkoła stosuje następujące formy spotkań:
 - 1) informacyjne ogólne - 3 w ciągu roku;
 - 2) konsultacje indywidualne, prowadzą nauczyciele wszystkich przedmiotów w określony dzień podany do wiadomości rodzicom;
 - 3) wizyty domowe wychowawcy wg potrzeb;
 - 4) konsultacje z pedagogiem szkolnym.
3. Szkoła ma prawo wymagać od rodziców:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zainteresowania się postępami dziecka, poprzez systematyczną kontrolę wykonywania przez dziecko zaleceń nauczyciela, systematycznego śledzenia zapisów w dzienniku elektronicznym, podanie swojego adresu poczty elektronicznej celem założenia konta, a w przypadku jego zmiany, niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie wychowawcę klasy;
 - 4) wyposażenie dziecka w niezbędne podręczniki i przybory, a w szczególności obowiązujący strój gimnastyczny;

- 5) systematycznego uczestnictwa w organizowanych przez szkołę spotkań informacyjnych, stawiania się do szkoły na wezwanie;
 - 6) pomocy w działaniach organizacyjnych szkoły (klasy) – wycieczki, zielone szkoły, festyny, imprezy klasowe i środowiskowe;
 - 7) naprawienia szkody wyrządzonej przez dziecko;
 - 8) respektowania postanowień Rady Rodziców;
 - 9) respektowania zasad ustalonych w Statucie Szkoły i jej regulaminach;
4. W przypadku nie wypełniania przez rodziców zadań opiekuńczych, Szkoła podejmuje działania przewidziane prawem w celu ich wyegzekwowania. Rodzice i inne osoby szczególnie zasłużeni dla szkoły mogą być nagrodzeni: listem pochwalnym lub gratulacyjnym, nagrodą rzeczową.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

§ 64.

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policyjną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Organizacja wolontariatu szkolnego

§ 65.

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

Zasady gospodarki finansowej szkoły**§ 66.**

1. Podstawowa działalność szkoły finansowana jest z budżetu państwa poprzez subwencje celowe i środków samorządowych.
2. Projekt budżetu opracowuje księgowa szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły – projekt zatwierdza Rada Miasta przy uchwalaniu budżetu miasta.
3. Szkoła dysponuje środkami specjalnymi, zgodnie z opracowanym planem dochodów i wydatków.
4. Sprawozdawczość finansową prowadzi główna księgowa zgodnie z obowiązującymi przepisami

Postanowienia końcowe i wprowadzające**§ 67.**

1. Niniejszy statut dotyczy uczniów, nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie.
2. Tekst statutu jest dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

§ 68.

1. Szkoła posiada własny sztandar, pieśń szkoły, symbol oraz ceremoniał szkolny obowiązujący w czasie uroczystości szkolnych.
2. Opis ceremoniału stanowi odrębny dokument którego zmiany zatwierdza rada pedagogiczna.
3. Szkoła używa pieczęci i stempli okolicznościowych

§ 69.

Traci moc dotychczasowy statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Chojnowie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Chojnowa

Jan Skowroński