

Statut
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Wilczej Woli;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczej Woli;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) uczniu – należy przez to rozumieć każdego ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczej Woli;
 - 5) dziecku – należy przez to rozumieć każde dziecko z oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Wilczej Woli;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dzikowiec;
 - 8) organie nadzoru – Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
 - 9) ustawie -należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Wilczej Woli z siedzibą przy ulicy Rzeszowskiej 1 w Wilczej Woli jest publiczną szkołą podstawową.
2. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
3. Organem Prowadzącym Szkołę jest Gmina Dzikowiec z siedzibą przy ulicy Dworskiej 62 w Dzikowcu.
4. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wilczej Woli i zasadniczo jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła w zależności od celów używa stempli podłużnych:
 - 1) Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli
ul. Rzeszowska 1, 36-121 Wilcza Wola
tel.17 22 83 100, tel./fax. 17 22 83 124
NIP 814-12-67-324, REGON 831221551
lub
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli
ul. Rzeszowska 1
36-121 Wilcza Wola
tel. 17 22 83 100, tel./fax. 17 22 83 124
6. Szkoła używa urzędowych metalowych pieczęci okrągłych o średnicy 20 mm oraz o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła pośrodku oraz napisem: Szkoła Podstawowa w Wilczej Woli.
7. Szkoła używa tablicy z godłem zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła używa tablicy prostokątnej czerwonej z napisem:

Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli
9. Proporcje szerokości tablicy do jej długości wynosi 1:3, a wysokość liter 5cm.

§ 3

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.
2. Obwód Szkoły określa Organ Prowadzący.
3. Szkoła prowadzi dwa oddziały przedszkolne, w tym jeden obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Do 31 sierpnia 2019 r. Szkoła prowadzi oddziały gimnazjalne dotychczasowego Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Wilczej Woli.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Edukacja w Szkole przebiega w następujących etapach:
 - 1) etap przedszkolny:
 - a) oddział przedszkolny dla 3 , 4 i 5-latków,
 - b) oddział rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla 5 i 6-latków,
 - c) etap I - klasy I- III Szkoły Podstawowej,
 - d) etap II - klasy IV – VIII Szkoły Podstawowej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze;
 - 4) sprawuje opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 5) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i uczniów z niepełnosprawnością; formy i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy są realizowane określają odrębne przepisy;
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie;
 - 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Cele i zadania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz wychowania przedszkolnego:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa podczas zabaw i ćwiczeń oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) stymulowanie rozwoju wychowanka;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

- 5) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki szkolnej i nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, kreślenia symboli graficznych;
- 6) integrowanie treści edukacyjnych;
- 7) budowanie systemu wartości;
- 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 6

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) wprowadza uczniów w świat wiedzy, wdrażając ich do samodzielności i pomagając im w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunków dalszej edukacji oraz przygotowując do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 3) zapewnia poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki.

§ 7

1. W Szkole uczniowie kształtują swoje umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.
2. W zakresie kształtowania umiejętności Szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 2) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 3) stwarza warunki do nabywania umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
 - 4) kształtuje umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 6) może realizować projekty unijne.
3. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 2) umacnia wiarę ucznia we własne siły i zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) przygotowuje uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz stwarza możliwość doskonalenia się;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 8) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, punktualności, odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.

4. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna zgodnie z Ustawą.
6. Jedną z form działalności wychowawczej Szkoły może być prowadzenie sklepiku.

§ 8

1. Oddziały przedszkolne realizują zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) współdziałanie z rodziną przez wspomaganie jej w wychowywaniu dzieci;
 - 2) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka;
 - 3) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie problemów i możliwości;
 - 4) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 5) inspirowanie aktywnej postawy dziecka wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
 - 6) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;
 - 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej.

§ 9

1. Oddziały przedszkolne realizują zadania opiekuńcze w następujący sposób:
 - 1) zapewnienie stałej i bezpośredniej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły;
 - 2) sprawowanie stałej opieki w trakcie w/w zajęć przez nauczyciela oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego, a w przypadku oddziału przedszkolnego dzieci młodszych przez nauczyciela i pomoc nauczyciela;
 - 3) poprzez budzenie u dzieci świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych odpowiedzialny jest nauczyciel.
3. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziałach przedszkolnych odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych poza godzinami pracy oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice.
5. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika.
6. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem Szkoły nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę.
7. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren Szkoły zgłaszane są dyrektorowi i odnotowywane w dzienniku zajęć oddziału.
8. Zasady organizacji i planowania wycieczek dzieci określa Regulamin.
9. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci ze Szkoły:
 - 1) rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują dziecko nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale w danym dniu;
 - 2) rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć od nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym dniu;
 - 3) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 4) osoby upoważnione muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Dzieci dojeżdżające do oddziału obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego mogą korzystać z dowozu autobusem szkolnym wyłącznie za zgodą rodziców udokumentowaną własnym podpisem.
11. Dzieci do autobusu szkolnego odprowadza nauczyciel lub pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora, opieka nad dziećmi w autobusie jest zapewniona przez Organ Prowadzący. Po opuszczeniu pojazdu opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic lub upoważniona przez niego osoba.
12. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i wycieczek. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, o których ma obowiązek informowania rodziców.
13. Zasady bezpieczeństwa regulują:
 - 1) przepisy bhp;
 - 2) Regulaminy korzystania z klasopracowni, sali gimnastycznej i biblioteki;
 - 3) Regulamin dyżurów nauczycieli;
 - 4) Regulamin wycieczek.

§ 10

1. Podczas realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kolbuszowej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dzikowcu, Wiejskim Ośrodkiem Zdrowia w Wilczej Woli, Posterunkiem Policji w Raniszowie, Sądem Rejonowym w Kolbuszowej, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kolbuszowej oraz innymi instytucjami.
2. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub organizacjami zajmującymi się innowacyjnością.

Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły

§ 12

Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Szkołę na zasadach i zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora.
3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i jego odwołania dokonuje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zadania wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

§ 14

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) ogłaszanie na tablicy informacyjnej terminów posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, zwalnianie ucznia z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego, zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, informatyki w uzasadnionych przypadkach na udokumentowany wniosek rodziców;
 - 4) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie przepisów określonych w Ustawie i innych przepisach;
 - 5) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji z obserwacji;
 - 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 9) dopuszczenie do użytku programów nauczania i włączanie ich do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych;
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor:
 - 1) przygotowuje projekt planu pracy Szkoły;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) przyznaje i określa wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
5. W zakresie spraw finansowych Dyrektor:
 - 1) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 2) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe i dodatkowe prace i zajęcia zgodnie z Ustawą.
6. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych Dyrektor:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;

- 2) wyposaża Szkołę w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) prowadzi dokumentację Szkoły;
 - 4) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
 - 5) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - 6) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
7. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych Dyrektor:
 - 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników przepisów bhp;
 - 3) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

§ 15

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych i opiekuńczych nauczyciela, któremu powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły, określają odrębne przepisy.
3. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - 5) współdziała z organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 16

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 17

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

§ 18

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) opracowanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Organ Prowadzący Szkołę, w trybie określonym w art.36 ust.4 Ustawy;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art.56 Ustawy;
 - 9) przedstawione przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki;
 - 10) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
 - 11) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;

- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 19

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy obrad.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia Szkoły jest podstawą wpisu do arkusza ocen.

Rada Rodziców

§ 20

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela - współpracuje z Radą.

§ 21

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor;
 - 2) w innych sprawach właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.

§ 22

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 6) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 8) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora Szkoły;
 - 9) organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Pozostałe zasady działania określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 23

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły.
2. Zasady wydatkowania środków określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 24

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 25

Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.

§ 26

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.

§ 27

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 28

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu, spośród nauczycieli, którzy wyrazili zgodę;
 - 7) prawo do wydawania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 29

1. Organy Szkoły są niezależne, posiadają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w ustawach, Statucie Szkoły oraz regulaminami działania.
2. Organy Szkoły wzajemnie informują się o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach przez wymianę dokumentów, a także poprzez wspólne posiedzenia przedstawicieli organów Szkoły.

Zasady i sposoby rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły

§ 30

1. Prowadzenie mediacji w sprawach szkolnych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy Dyrektor nie jest stroną sporą.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Do rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać komisję jako organ doradczy, złożoną z trzech osób niebędących stroną konfliktu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a organami Szkoły spór rozstrzyga Organ Prowadzący.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 31

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza.
2. I półrocze trwa od pierwszego dnia nauki szkolnej w danym roku do ostatniego roboczego piątku stycznia w roku kolejnym.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 32

1. Obowiązkowe zajęcia odbywają się w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Oddział przedszkolny dzieci młodszych czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.
3. Czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i jest dostosowany do potrzeb zgłoszonych przez rodziców w czasie rekrutacji, prowadzonej zgodnie z harmonogramem i Regulaminem ogłoszonym przez Organ Prowadzący.
4. Przerwa wakacyjna w oddziałach przedszkolnych jest ustalana przez Organ Prowadzący.
5. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do nieobowiązkowego oddziału przedszkolnego podpisują umowę cywilno – prawną.
7. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej podstawy programowej ustala Organ Prowadzący, a zasady odpłatności za korzystanie z dożywiania ustalane są corocznie.

§ 33

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią: arkusz organizacji Szkoły, plan pracy, program wychowawczo-profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania i wychowania przedszkolnego, ramowy rozkład dnia, tygodniowy rozkład zajęć, plany pracy zespołów przedmiotowych.
2. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określają odrębne przepisy.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny jest przygotowywany na dany rok szkolny przez specjalnie utworzony zespół nauczycieli we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Określone są w nim zadania i sposób ich realizacji.
6. Aktualny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku znajduje się do wglądu u Dyrektora.
7. W szkole istnieją 4 zespoły przedmiotowe powoływane przez Dyrektora Szkoły: zespół nauczycieli języków obcych, zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, przyrodniczych oraz edukacji wczesnoszkolnej, które przygotowują plany pracy do 20 września każdego roku i sprawozdania z pracy za każdy rok szkolny do 20 czerwca każdego roku.

§ 34

Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego. Jednostką organizacyjną jest także oddział przedszkolny.
2. Maksymalną liczbę uczniów i dzieci w oddziale ustala Organ Prowadzący Szkołę na podstawie przepisów określonych w Ustawie.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.

§ 36

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

§ 37

1. Uczniom lub dzieciom z dysfunkcjami Szkoła pomaga poprzez:
 - 1) kierowanie uczniów do specjalistycznych poradni;
 - 2) zapewnienie korzystnego środowiska edukacyjnego;

- 3) organizowanie po wydaniu orzeczenia lub opinii przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną:
 - a) nauczania indywidualnego,
 - b) indywidualnych zajęć rewalidacyjnych,
 - c) zajęć specjalistycznych,
 - d) wczesnego wspomaganie,
 - 4) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 5) indywidualizację procesu nauczania.
2. Dla uczniów i dzieci z dysfunkcjami organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Szkoła prowadzi obowiązkowe zajęcia z doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadaniem Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z ich zainteresowaniami i zdolnościami w celu przygotowania ich do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i pracy zawodowej;
 - 2) przygotowanie młodzieży do prawidłowego funkcjonowania w życiu społecznym oraz tworzenia zdrowych środowisk życia, pracy i zabawy;
 - 3) sprzyjanie rozwojowi krytycznego myślenia, umożliwianie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej;
 - 4) rozwijanie aktywności w różnorodnych dziedzinach, w tym także w ramach wolnego czasu;
 - 5) rozwijanie pozytywnych postaw wobec pracy, umiejętności posługiwania się odpowiednimi procedurami potrzebnymi przy ubieganiu się o pracę oraz prezentowania siebie w różnych sytuacjach;
 - 6) zrealizowanie programu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Doradca zawodowy, prowadząc orientację zawodową uczniów, jest konsultantem wychowawców klas w zakresie poradnictwa zawodowego.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i Urzędem Pracy w zakresie:
 - 1) konsultacji doboru form i metod realizacji orientacji zawodowej;
 - 2) organizowania zajęć dla młodzieży, dotyczących wspomaganie rozwoju, dalszej drogi edukacyjnej;
 - 3) diagnozowania przydatności zawodowej i szkolnej uczniów;
 - 4) pozyskiwania informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia;
 - 5) prowadzenia porad oraz warsztatów dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy.

§ 39

Szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze potrzebującym uczniom.

§ 40

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z posiłków. Zasady korzystania ze stołówki określa odrębny Regulamin.

§ 41

Szkoła przyjmuje uczniów i prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 42

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. Zgodnie z przepisami prawa nauczyciel otrzymuje status funkcjonariusza publicznego.

§ 43

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Zadania nauczyciela

§ 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiedzialność, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) przestrzeganie prawidłowego przebiegu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem procesu dydaktycznego i osiąganie jak najlepszych wyników;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) poznanie osobowości ucznia, jego warunków życia i stanu zdrowia;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, troska o rozwój ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) dokonywanie systematycznej i obiektywnej oceny postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 9) sprawiedliwe i równe traktowanie uczniów;
 - 10) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
 - 11) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 12) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i społecznych;
 - 13) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 14) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w oddziale przedszkolnym zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 15) przeprowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce (w stosunku do uczniów klas I-III).

§ 45

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w art.43 Ustawy.

§ 46

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Zadania zespołów nauczycielskich

§ 47

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 1 września danego roku na jeden rok szkolny.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należą w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania ich osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Do zadań zespołów ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych należy przede wszystkim:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, a także nieposiadającego w/w orzeczenia lub opinii - w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie Szkoły.

Zadania nauczyciela wychowawcy

§ 48

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca, którym jest nauczyciel uczący w danej klasie przynajmniej jednego przedmiotu.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 2) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różnych form życia w klasie rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
 - b) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka;
- 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) wpisy do zeszytów do korespondencji, zakładanych według indywidualnych potrzeb wychowawcy klasy,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) indywidualne rozmowy w miarę potrzeb,
 - d) włączenie rodziców w organizację uroczystości klasowych i szkolnych;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników;
- 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, wyjaśnianie przyczyn nieobecności;
- 9) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w celu rozbudzania zainteresowań czytelniczych;
- 10) pobudzanie uczniów do przemyślanego uczestnictwa w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 11) zapoznanie ze Statutem rodziców na pierwszym zebraniu szkolnym.

§ 49

1. Nauczyciel, realizując zadania wychowawcy, spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. O terminie spotkań ogólnych, o których mowa w ust.1, decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy.
3. Informacje o wywiadówce przekazuje się rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele, którzy nie pełnią obowiązków wychowawcy.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 50

1. Obowiązkiem bibliotekarza jest:

- 1) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych klientów biblioteki;
 - 2) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 4) prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
 - 5) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami, z innymi bibliotekami w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
2. Prace organizacyjno – techniczne bibliotekarza:
- 1) planowanie pracy biblioteki;
 - 2) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
 - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów, w tym darmowych podręczników dla uczniów;
 - 5) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
 - 6) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa;
 - 8) składanie oceny stanu czytelnictwa w Szkole (1 w roku);
 - 9) doskonalenie warsztatu swojej pracy;
 - 10) dokonywanie raz na 4 lata, na wniosek Dyrektora, inwentaryzacji księgozbioru.

§ 51

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych w tym:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) konserwatora;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) lub osoby na innych stanowiskach zgodnie z potrzebami Szkoły.
2. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Szkoły.
4. W zakresie utrzymania porządku w Szkole obowiązują „Standardy Czystości”, które stanowią odrębny dokument.

Zadania nauczycieli i innych pracowników w sprawie bezpieczeństwa dzieci w czasie lekcji, innych zajęć oraz przerw w obiekcie szkolnym

§ 52

1. Osoby wchodzące na teren Szkoły muszą przedstawić cel swojej wizyty nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi Szkoły.
2. Uczniowie mają zawsze obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników bez względu na to, w której części Szkoły lub podwórka szkolnego przebywają.
3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli dyżurnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem opracowanym przez Samorząd Uczniowski.
4. Zasady sprawowania przez nauczycieli opieki nad uczniami podczas zajęć:
 - 1) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa uczniów podczas prowadzonych zajęć;
 - 3) systematycznie kontrolować pod względem BHP miejsca, w których prowadzone są zajęcia;

- 4) jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć;
 - 5) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa, wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc oraz powiadamia Dyrektora Szkoły;
 - 6) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na "nagłe zniknięcia" ucznia ze Szkoły.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych oraz wszelkiego rodzaju zajęć o charakterze rekreacyjno - sportowym prowadzonych w zastępczej sali gimnastycznej, na boiskach i w terenie, nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) sprawdzania każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprzętu i urządzeń sportowych;
 - 2) mocowania na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 3) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 4) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 5) zwolnienia z wykonywania ćwiczeń ucznia, który uskarża się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu;
 - 6) asekurowania uczniów ćwiczących na przyrządzie;
 - 7) niewydawania uczniom przed zajęciami sprzętu zagrażającego ich zdrowiu i życiu;
 - 8) unormowania regulaminami zasad korzystania z urządzeń i obiektów sportowych, treść tych regulaminów musi być znana wszystkim uczniom, egzekwowanie postanowień regulaminowych należy do całego grona pedagogicznego i innych pracowników.
6. W czasie przerw międzylekcyjnych, a także przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji organizowane są dyżury nauczycielskie wg następujących zasad:
- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
 - 2) dyżurujący nauczyciel nie może zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
 - 3) w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego Dyrektor Szkoły wyznacza zastępstwo;
 - 4) dyżur na przerwach musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów w szatniach, na korytarzach i w sanitariatach oraz na posesji szkolnej;
 - 5) w razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły, a wychowawca klasy rodzica ucznia;
 - 6) w Szkole znajduje się apteczka zaopatrzona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 7) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich znajdują się w Regulaminie.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz przy zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów:
- 1) podczas zajęć w Szkole ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem ponoszą kierownik grupy i jej opiekunowie;
 - 3) w drodze do Szkoły i do rozpoczęcia dyżuru nauczyciela, a także w drodze ze Szkoły do domu ponoszą ich rodzice;

- 4) dowożonych do Szkoły i ze Szkoły ponoszą opiekunowie zatrudnieni przez Organ Prowadzący.
9. Bezpieczeństwo na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych:
 - 1) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań oraz potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
 - 2) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek miejscowych) uczeń musi uzyskać zgodę rodziców oraz podać informację o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach, aby kierownik lub opiekunowie mogli podjąć decyzję w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka;
 - 3) wszystkie wycieczki wymagają uprzedniego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły, wypełnienia karty wycieczki, na co najmniej dwa dni przed planowanym wyjazdem;
 - 4) obowiązkiem kierownika jest:
 - a) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na wycieczce przed jej rozpoczęciem,
 - b) ustawiczne kontrolowanie liczby uczestników wycieczki podczas realizacji poszczególnych punktów programu;
 - 5) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w przypadku burzy, śnieżyicy, gołoledzi;
 - 6) kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel;
 - 7) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom; w razie wypadku podejmuje decyzje tak jak Dyrektor i odpowiada za nie;
 - 8) przy wyjściu z uczniami poza teren Szkoły w obrębie swojej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze lub inne imprezy pozaszkolne przypada jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 9) przy wyjeździe z uczniami poza teren miejscowości jeden opiekun przypada na 15 uczniów;
 - 10) w pozostałych przypadkach nieujętych w Statucie, w tym turystyki kwalifikowanej, o zasadach organizacji opieki decyduje Dyrektor Szkoły, uwzględniając obowiązujące przepisy.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 53

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
 - 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 5) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - 6) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciela;
 - 7) okresowe (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres szkolny.
2. Stopnie są określone w Rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Uczniowie są oceniani za:

- 1) odpowiedzi ustne, w tym aktywność;
 - 2) odpowiedzi pisemne:
 - a) klasówki (większa partia materiału w zeszyte klasowym),
 - b) sprawdziany (zakończenie działu, omówienie lektury),
 - c) kartkówki (3 ostatnie lekcje),
 - d) prace domowe (w tym wypracowania);
 - 3) umiejętności praktyczne:
 - a) wykonywanie pomocy,
 - b) doświadczenia, obserwacje, rysunki,
 - c) praktyczne wykorzystanie wiedzy;
 - 4) umiejętności komunikacyjne (prace grupowe);
 - 5) przyrost wiedzy;
 - 6) zachowanie (postawa, system wartości).
4. Sprawdziany, klasówki, kartkówki (i in.), do których stosuje się punktację, będą oceniane według następujących zasad:
- 1) Celujący – 100% - 91% + zadanie dodatkowe o zwiększonym stopniu trudności;
 - 2) Bardzo dobry – 100% - 91%;
 - 3) Dobry – 90% - 71%;
 - 4) Dostateczny – 70% - 51%;
 - 5) Dopuszczający – 50% - 31%;
 - 6) Niedostateczny – 30% - 0% (gdzie procent oznacza ilość poprawnych odpowiedzi).
5. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
- 1) częściowe – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu;
 - 2) okresowe i roczne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny), stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
6. Ustala się następujące kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy i proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje również zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - d) osiąga znaczne sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach lub innych lub jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim, obejmującego treści z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zasób wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
7. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
8. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową i zawiera:
- 1) osiągnięcia wychowawcze (zachowanie):
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
 - c) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie,
 - d) okazywanie szacunku innym osobom,
 - e) aktywność społeczną,
 - f) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
 - g) kulturalne zachowanie się poza Szkołą;
 - 2) osiągnięcia dydaktyczne:
 - a) umiejętność wypowiedzania się,
 - b) technikę czytania i pisania,
 - c) podstawy ortografii i gramatyki,
 - d) liczenie w zależności od poziomu nauczania,
 - e) rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych,
 - f) ogólna wiedza o otaczającym świecie,
 - g) umiejętności praktyczne (mierzenie, ważenie, obliczenia zegarowe i kalendarzowe),
 - h) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym,
 - i) osobiste osiągnięcia uczniów.
9. W klasach I-III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali: 1-6:
- 1) stopień 6, gdy osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom przewidywanych osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) stopień 5, gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności;
 - 3) stopień 4, gdy opanowane wiadomości nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowanie treści;

- 4) stopień 3, gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;
 - 5) stopień 2, gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;
 - 6) stopień 1, gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.
10. Dopuszcza się w kl. I-III szkoły podstawowej komentarz słowny lub pisemny, np. „Znakomicie! Brawo! Włóż więcej wysiłku!”
 11. Pozytywne przejawy zachowania ucznia w kl. I-III szkoły podstawowej oznacza się w dziennikach lekcyjnych, w tabeli-elementy obserwacji pedagogicznej-plusem (+), natomiast elementy negatywne minusem (-).
 12. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach wszystkich klas następujących znaków: „bz”, „np.”, „-(minus)”, „bp”.
 13. Szczegółowy opis nieprzygotowania znajduje się w przedmiotowych systemach oceniania.
 14. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach (testy wielopoziomowe, testy kreatywnego myślenia i działania, wypracowania, prace domowe, wypowiedzi ustne) w warunkach zapewniających obiektywność oceny i zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania. Przyjmuje się minimalne liczby ocen z przedmiotów: przy jednej godzinie tygodniowo – 2 oceny w półroczu, przy dwóch godzinach – 4 oceny, przy trzech godzinach – 5 ocen, przy czterech godzinach – 6 ocen, przy pięciu godzinach – 7 ocen, przy sześciu godzinach – 8 ocen.
 15. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców.
 16. Wystawioną ocenę uzasadnia się na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. Uzasadnieniu podlegają wszystkie oceniane formy wypowiedzi ucznia. Formą uzasadnienia oceny w pracach pisemnych może być określona liczba punktów za poszczególne zadania, a w razie potrzeby ustne wyjaśnienie wątpliwości. Formą uzasadnienia w odpowiedziach ustnych może być liczba zdobytych punktów lub plusów i minusów za tę odpowiedź oraz słowne uzasadnienie. Ponadto nauczyciel informuje ucznia o tym, co uczeń potrafi, a z czym ma jeszcze problem.
 17. Sprawdzone i poprawione prace pisemne z bieżącego roku szkolnego uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Udostępnianie dokumentacji rodzicom przebiega w formie i terminach:
 - 1) sprawdziany i prace klasowe u nauczyciela przedmiotu do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
 - 2) egzamin poprawkowy i egzamin klasyfikacyjny - do 31 sierpnia danego roku szkolnego u Dyrektora Szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu, z którego odbył się egzamin;
 - 3) dokumentacja, o której mowa powyżej udostępniania jest na terenie Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem/Dyrektorem lub na konsultacjach nauczycielskich. Dokumentacja ta nie podlega powielaniu, kopiowaniu itp.
 18. Uczeń, który uzyska ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub całogodzinnego sprawdzianu, ma możliwość poprawić ją w ciągu dwóch tygodni od uzyskania tej oceny lub w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
 19. Uczeń ma prawo poprawić ocenę, inną niż niedostateczna, z pracy klasowej lub całogodzinnego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny i może to zrobić tylko raz. W późniejszym terminie poprawa możliwa jest wyłącznie za zgodą nauczyciela.
 20. Praca klasowa lub całogodzinny sprawdzian muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.

21. Uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową lub całogodzinny sprawdzian dziennie, zaś trzy w ciągu tygodnia.
22. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia kartkówki z trzech ostatnich lekcji bez zapowiadania.
23. Trzykrotne nieodrobienie pisemnej pracy domowej jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
24. Promocja i promocja z wyróżnieniem oraz ukończenie Szkoły i ukończenie Szkoły z wyróżnieniem odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. O przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia na 14 dni przed klasyfikacją.
26. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć i z zachowania informuje rodzica wychowawca klasy na 10 dni przed klasyfikacją w formie pisemnej, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
27. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
28. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie:
 - 1) nieklasyfikowanie śródroczne – egzamin najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym czerwcowym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 2) nieklasyfikowanie roczne – egzamin najpóźniej na tydzień przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej rozpoczynającym nowy rok szkolny.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia złożoną do dyrektora 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
30. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
32. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
33. Egzamin poprawkowy składa się z zadań na poziomie podstawowym. Wynik z egzaminu ustala się, sumując liczbę zdobytych punktów z części ustnej i pisemnej i dzieli się ją przez liczbę punktów możliwych do zdobycia z obu części razem. Oceną pozytywną, czyli dopuszczającą z egzaminu otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 40% punktów możliwych do zdobycia.
34. Oceny oraz postępy ucznia odnotowywane są w:
 - 1) dziennikach lekcyjnych;
 - 2) kartach obserwacji ucznia;
 - 3) kartach osiągnięć ucznia.
36. Sposób oceniania uczniów na lekcjach religii opisany jest w odrębnym dokumencie.
37. Ustala się następujące zasady oceniania zachowania uczniów:
 - 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania z zachowania;
 - 2) ocena z zachowania wyraża opinię Szkoły na temat postępowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 3) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) ustalona przez wychowawcę ocena z zachowania jest ostateczna;
 - 5) ocena z zachowania uwzględnia pozytywne i negatywne zachowania według Regulaminu;
 - 6) ocena z zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców;
 - 7) ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły;
- 8) uczniowie o proponowanej ocenie z zachowania są informowani na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną;
- 9) przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego;
- 10) począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje z zachowania uwagi pozytywne i negatywne, na podstawie których, oraz po dokonaniu przez ucznia samooceny, wychowawca ustala ocenę półroczną, roczną i końcową;
- 11) uwagi pozytywne i negatywne wpisują wszyscy nauczyciele długopisem i opatrują datą oraz podpisem;
- 12) uczeń otrzymuje najniższą ocenę z zachowania w przypadku udowodnienia mu takich wykroczeń jak:
- a) wyłudzenie pieniędzy,
 - b) picie alkoholu,
 - c) używanie lub handel środkami odurzającymi,
 - d) wybryki chuligańskie,
 - e) kradzież,
 - f) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku, rzeczy innych,
 - g) znęcanie się psychiczne;
- 13) uczniowi, który ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych obniża się ocenę z zachowania o jeden stopień;
- 14) w klasach I – III ocena z zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową;
- 15) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 16) Szczegółowe kryteria ocen z zachowania:
- a) ocenę wzorową – otrzymuje uczeń, który: jest zawsze przygotowany do zajęć, dba o estetykę Szkoły, odznacza się wysoką kulturą osobistą, przejawia inicjatywę i sam proponuje i podejmuje działania na rzecz klasy i Szkoły, służy pomocą uczniom słabszym, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych, godnie reprezentuje Szkołę w konkursach i zawodach,
 - b) ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który: jest systematyczny w nauce, dba o estetykę Szkoły, dostrzega potrzeby innych, współpracuje w grupie, podejmuje działania na rzecz klasy i Szkoły, wykazuje właściwe zachowanie w Szkole i poza nią, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych,
 - c) ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który: utrzymuje porządek, jest przygotowany do zajęć, punktualny i sumienny, dba o estetykę, zmienia zachowanie po zwróceniu uwagi, chętnie podejmuje działania, dostrzega potrzeby innych, współpracuje w grupie, troszczy się o wygląd i chętnie bierze udział w działaniach na rzecz klasy i Szkoły, zmienia obuwie, przejawia prawidłowy stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły, właściwie zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - d) ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, który: jest niesystematyczny, niechętnie współpracuje w grupie, sporadycznie podejmuje działania na rzecz klasy i Szkoły,

- zmienia obuwie, nie zawsze przejawia właściwy stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły, właściwie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- e) ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, który: jest niepunktualny i niesystematyczny, nie podejmuje działań na rzecz klasy i Szkoły, nie współpracuje w grupie, wszczyna bójki, nie reaguje na polecenia i uwagi nauczyciela, niewłaściwie zachowuje się poza Szkołą, ma niewłaściwy stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły, używa niecenzuralnych słów,
 - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który: nie wypełnia obowiązków szkolnych, nie przestrzega norm postępowania w Szkole i poza nią, przyjmuje niewłaściwą postawę wobec rówieśników i pracowników Szkoły, wagaruje, ulega nałogom, kradnie, celowo niszczy mienie Szkoły, wchodzi w kolizję z prawem;
- 17) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 54

1. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku; śródroczną i roczną.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim roboczym tygodniu stycznia.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, według skali określonej w odrębnych przepisach.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 55

1. O roczną ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień wyższą niż przewidywana może ubiegać się uczeń spełniający jeden z warunków:
 - 1) miał ocenę klasyfikacyjną śródroczną wyższą o dwa stopnie niż przewidywana ocena roczna;
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby lub innych przypadków losowych;
 - 3) terminowo poprawiał wszystkie sprawdziany z danego przedmiotu;
 - 4) uczeń nie posiada więcej niż 50 % godzin nieusprawiedliwionych ze wszystkich swoich nieobecności z danego przedmiotu.
2. Uczeń, który nie otrzymał wyższej oceny i nie zgadza się z oceną nauczyciela, składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły na 7 dni przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Każdy wniosek indywidualnie rozpatruje Dyrektor lub wicedyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, biorąc pod uwagę kryteria ust.1pkt.1-4.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, w terminie, co najmniej 5 dni przed klasyfikacją, przeprowadza się egzamin sprawdzający, obejmujący zakres wiadomości i umiejętności na ocenę, o którą się uczeń ubiega. Tylko zdanie egzaminu sprawdzającego skutkuje otrzymaniem oceny wyższej.

5. O wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zachowania może się ubiegać uczeń, który z przyczyn losowych, zdrowotnych lub innych od niego niezależnych nie uzyskał oceny adekwatnej do swojego zachowania.
6. Uczeń, o którym mowa pkt. 5, składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły na 7 dni przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub w jego imieniu propozycję podwyższenia zachowania składa wychowawca klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna indywidualnie. Na podstawie analizy oceniania cząstkowego i bieżącej obserwacji Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów podejmuje decyzję o pozostawieniu lub podwyższeniu oceny.

§ 56

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nie pobiera się opłat.

§ 57

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Tryb i zasady postępowania w takich przypadkach określają odrębne przepisy.

§ 58

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 59

Uczeń kończy Szkołę po spełnieniu warunków uregulowanych odrębnymi przepisami.

§ 60

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

Rozdział 7 ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 61

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom i dzieciom możliwości korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) zastępczego pomieszczenia do zajęć opiekuńczych;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego standardy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

§ 62

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane odrębnymi przepisami;
 - 3) indywidualne zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są także zajęcia z religii lub etyki i wychowania do życia w rodzinie:
 - 1) rodzic składa pisemną deklarację o uczęszczaniu dziecka na zajęcia z religii lub etyki przy zapisie dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) rodzic składa pisemne zaprzeczenie o nieuczęszczaniu dziecka na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie do 20 września danego roku.
 3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
 5. Zajęcia wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno -wychowawczej

§ 63

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa:
 - 1) w szkole podstawowej i gimnazjum - 45 minut;
 - 2) czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny i tygodniowy czas zajęć;
 - 3) w obowiązkowym przygotowaniu rocznym - zajęcia prowadzone są dwukrotnie po 30 minut; czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 4) czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci w zależności od wieku:
 - a) zajęcia z dziećmi trzyletnimi trwają od 10 do 15 min.,
 - b) czas trwania zajęć dla czterolatek to 15 – 20 min. każdego dnia w zależności od stopnia zainteresowania dzieci i rodzaju zajęć; w drugim półroczu prowadzone są dwa „zajęcia”, ale proporcjonalnie krótsze 2 x 10-15 min.,
 - c) zajęcia w grupie pięcioletków - prowadzone są dwukrotnie, a czas trwania każdego z nich waha się od 20-30 min.,
 - d) zajęcia w grupie mieszanej, – jeśli w grupie są dwa roczniki - to w głównych zajęciach mogą brać udział wszystkie dzieci; stosowany jest taki układ zadań, by i młodsze i starsze dzieci mogły mieć szansę aktywnego udziału; w drugiej części zajęć lub w kontynuacji zajęć przy stolikach, na dywanie stosuje się podgrupy; tak samo pracuje się z grupą jednolitą rocznikowo, ale zróżnicowaną rozwojowo,
 - e) zajęcia w grupie mieszanej o dużej rozpiętości wieku prowadzone są także na dwu poziomach, ale różnicuje się zadanie w ramach tego samego zajęcia, jego rodzaj

- i treść,
- f) kontynuacja zajęć może być planowana tylko dla 4 i 5 - latków i jest prowadzona przy jednoczesnej dowolnej zabawie dzieci najmłodszych.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – 5 - 10 minut oraz tzw. dwie duże przerwy 15 minutowe.

§ 64

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia wymienione w ust. 1 powinien posiadać:
 - 1) listę obecności uczęszczających;
 - 2) pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w zajęciach;
 - 3) plan lub tematykę zajęć.

Rozdział 8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 65

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej, oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiadomości i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
 - 14) wyrażania opinii na temat treści nauczania oraz uzyskania wyjaśnień na pytania związane z treściami nauczania;
 - 15) wglądu na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
 - 16) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;

- 17) odpoczynku (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych);
- 18) uzyskania stypendium motywacyjnego.
2. Dzieci w oddziałach przedszkolnych mają prawo do:
 - 1) opieki;
 - 2) wychowania i uczenia w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) korzystania z zajęć dodatkowych.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od zaistniałego zdarzenia. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor;
 - 2) członek zespołu wychowawczego;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodzica o efekcie rozpatrzonej skargi.

§ 66

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
 - 4) nieoddalania się w czasie trwania zajęć i przerw poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 8) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, przybywania na zajęcia punktualnie; w razie spóźnienia na zajęcia uczeń obowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 9) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 10) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych do dwóch tygodni od dnia nieobecności; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców na piśmie, opatrzone datą i przyczyną nieobecności; może też być złożone telefonicznie przez jednego z rodziców;
 - 11) dostarczenia wskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
 - 12) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 13) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 14) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 15) nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych; wyłączania i niekorzystania na terenie Szkoły z telefonu komórkowego w czasie wszystkich zajęć i przerw, z wyjątkiem sytuacji wymagających porozumiewania się w pilnych sprawach pod nadzorem nauczyciela; korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły pod nadzorem nauczyciela zgodnie z regulaminem pracowni, w której znajdują się te urządzenia;
 - 16) w wyjątkowych sytuacjach wymagających porozumienia się w sprawach zdrowotnych z rodzicami ma prawo do bezpłatnego skorzystania z telefonu szkolnego.
2. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje ucznia schludny i estetyczny strój bez obraźliwych napisów i wyzywającego makijażu. Wszelkie wątpliwości co do stroju rozstrzyga wychowawca klasy. W dni wyznaczone przez Dyrektora Szkoły (dni uroczystości szkolnych) obowiązuje strój galowy. Całość stroju uczniowskiego uzupełniają czyste i uczesane włosy, w naturalnych kolorach. Uczniów obowiązują w Szkole buty zmienne na jasnych, gumowych podszewkach.
 3. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz palenia tytoniu.
 4. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych mają obowiązek:
 - 1) szanowania swojego kolegi oraz wytworów jego pracy;
 - 2) usamodzielniania się;
 - 3) respektowania praw innych dzieci;
 - 4) przestrzegania ustalonych w grupie zasad, okazywania szacunku starszym;
 - 5) troski o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przeznaczonych do nauki i zabawy;
 - 6) zgłaszania nauczycielowi wszelkich niedyspozycji;
 - 7) podporządkowania się nakazom dotyczącym bezpieczeństwa.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 67

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) pracę społeczną;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia w sporcie;
 - 5) wybitne osiągnięcia w konkursach.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 3) list pochwalny do rodziców uczniów, którzy otrzymują świadectwo z wyróżnieniem oraz nagroda książkowa dla ucznia;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa lub inna od wychowawcy lub Dyrektora;
 - 6) listy gratulacyjne dla trzech uczniów z każdej klasy, którzy uzyskali najwyższą średnią w wyniku klasyfikacji śródrocznej;
 - 7) zamieszczenie na tablicy szkolnej listy pierwszych pięciu uczniów z najlepszymi wynikami egzaminu ósmoklasisty (próbny i końcowy);
 - 8) dyplom dla uczniów, którzy wykazują się wzorową frekwencją (maksymalnie 2 dni w ciągu roku szkolnego);

- 9) stypendium motywacyjne za wysokie osiągnięcia w nauce i osiągnięcia sportowe, na szczeblu co najmniej powiatowym, zgodnie z Regulaminem Stypendiów określany corocznie przez Dyrektora Szkoły;
- 10) nagrody książkowe ufundowane przez Radę Rodziców lub Klasową Radę Rodziców:
 - a) dla uczniów, którzy otrzymali promocję z wyróżnieniem lub ukończyli Szkołę z wyróżnieniem,
 - b) dla nie więcej niż 50% uczniów klas I-III szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu,
 - c) dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy organ Szkoły, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja rozpatruje zastrzeżenie, a wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie o wyniku rozstrzygnięcia.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 68

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 66, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem Dyrektora;
 - 4) naganą Dyrektora;
 - 5) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 6) obniżeniem oceny z zachowania;
 - 7) ograniczeniem udziału w życiu pozalekcyjnym Szkoły.
2. Kary wymienione w pkt.2,5,7 są nakładane na czas określony.
3. Dyrektor może również wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt. 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
8. Odwołanie mogą wnieść rodzice w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji.
9. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) przewodniczący Zespołu Wychowawczego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

10. Komisja rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) utrzymać karę, podając pisemne uzasadnienie;
- 3) odwołać karę;
- 4) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

11. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne.

12. Każdy ukarany uczeń ma prawo do rehabilitacji.

Przypadki, w których Dyrektor Szkoły podstawowej może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 69

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad, norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych, stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
 - 3) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
 - 4) popełnienie przestępstwa (udowodnionego przez uprawniony organ).
3. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust.1, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
4. Od decyzji o przeniesieniu ucznia rodzicom przysługuje możliwość odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od czasu jej doręczenia.
5. Dyrektor Szkoły może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego:
 - 1) gdy rodzice dziecka nie wywiązują się z umowy cywilno - prawnej zawartej z Dyrektorem;
 - 2) w przypadku zaległości płatniczych powyżej 2 miesięcy;
 - 3) w przypadku agresywnego zachowania się wychowanek, stanowiącego zagrożenie dla siebie i pozostałych dzieci, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 70

1. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uświadomienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych np. cierpliwości oraz poszanowania i zrozumienia drugiego człowieka;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;

- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
4. Sposób realizacji działań:
 - 1) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy;
 - 3) poznanie obszarów pomocy;
 - 4) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontarystycznej;
 - 5) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 6) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu;
 - 7) zamieszczanie informacji o działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza na stronie internetowej Szkoły;
 - 8) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 9) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 10) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 11) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym;
 - 12) uzupełnianie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 13) monitorowanie działalności wolontariuszy.
5. Szkolny Klub Wolontariusza ma:
 - 1) Nauczyciela Koordynatora;
 - 2) Lidera Klubu;
 - 3) Członków Klubu.
6. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się Nauczyciele Koordynatorzy.
7. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Nauczyciel Koordynator wraz z Liderem Klubu i członkami opracowują Regulamin działalności Klubu.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna

§ 71

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia :
 - 1) możliwości udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęciach specjalistycznych oraz nauczaniu indywidualnym;
 - 2) pomoc zorganizowaną we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kolbuszowej lub inną poradnią specjalistyczną;
 - 3) stałą opiekę wychowawcy i pomoc koleżeńską ze strony uczniów;
 - 4) stypendium szkolne;
 - 5) zasiłek szkolny.

**Rozdział 9
BIBLIOTEKA SZKOLNA**

Zadania biblioteki

§ 72

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły oraz popularyzowaniu szeroko rozumianej literatury;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów:
 - 1) kształcąco - wychowawczej 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) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
 - f) popularyzację, w miarę możliwości, wiedzy o regionie;
 - 2) wychowawczo - opiekuńczej poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie szans uczniów,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom z trudnościami w nauce.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka szkolna podejmuje współpracę z Gminną Biblioteką Publiczną w Dzikowcu Filia w Wilczej Woli. Może też współpracować z innymi bibliotekami na zasadach ustalonych pomiędzy zainteresowanymi podmiotami.

Organizacja biblioteki

§ 73

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza, zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, którego zadania ujęte są w planie pracy biblioteki. Bibliotekarz odpowiedzialny jest za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki. Obowiązki bibliotekarza określa § 50 Statutu.
3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia, które umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki;
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
 - 2) wydawnictwa ciągłe (czasopisma);
 - 3) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne, dokumenty multimedialne).
5. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
- 3) czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z Dyrektorem Szkoły;
- 4) uczniowie otrzymują bezpłatne podręczniki, które stanowią własność Szkoły i wypożyczane są zgodnie z Regulaminem Wypożyczania Podręczników, stanowiącym odrębny dokument.

Prawa i obowiązki czytelników

§ 74

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na podstawie kart czytelnicznych.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Za wyrządzone szkody odpowiada się na zasadach ogólnych.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki.

Rozdział 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY

Sztandar Szkolny

§ 75

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły i powierzony nauczycielowi zwanemu Opiekunem Pocztu Sztandarowego.

Poczet Sztandarowy

§ 76

1. Uczestnictwo w Poczcie Sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
2. Skład Pocztu Sztandarowego:
 - 1) chorąży – dwóch uczniów;
 - 2) asysta – cztery uczennice.
3. Chorąży i asysta powinni być ubrani w stroje galowe.

4. Kandydatów do Pocztu Sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
5. Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji.
6. Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
7. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamiani są ich rodzice.
8. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek Opiekuna Pocztu Sztandarowego, wychowawcy klasy lub innego uprawnionego organu Szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

Ubiór pocztu sztandarowego

§ 77

1. Ubiorem chorążego pocztu sztandarowego jest ciemny garnitur, biała koszula i krawat.
2. Ubiorem asysty pocztu sztandarowego są białe bluzki i czarne spódnice.
3. Asysta i chorąży Pocztu Sztandarowego ma przewieszane przez prawe ramię białe – czerwone szarfy zwrócone białym kolorem do góry, spięte na wysokości lewego biodra oraz białe rękawiczki.
4. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany kirem.

§ 78

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystości rocznicowe: nadania imienia szkole (Dzień Patrona Szkoły), Odzyskania Niepodległości,
 - 3) ceremonii ślubowania klasy pierwszej;
 - 4) ceremonii przekazania i zaprzysiężenia nowego Pocztu Sztandarowego;
 - 5) powitanie szczególnych gości odwiedzających Szkołę.

Rozdział 11

ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 79

1. Rodzice uczniów współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach kształcenia, profilaktyki, opieki i wychowania dzieci i młodzieży w formie:
 - 1) spotkań indywidualnych (konsultacje, rozmowy telefoniczne i kontakty korespondencyjne);
 - 2) spotkań klasowych;
 - 3) spotkań zbiorowych;
 - 4) spotkań okolicznościowych z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
 - 5) spotkań ze specjalistami;
 - 6) szkoleń, prelekcji z psychologiem, pedagogiem lub wytypowanym członkiem Rady Pedagogicznej;
 - 7) otwartych lekcji dla rodziców;

- 8) współorganizowania imprez klasowych i szkolnych, wycieczek;
 - 9) zbierania opinii o Szkole;
 - 10) działalności w Radzie Rodziców, Radzie Klasowej;
 - 11) wykonywanie dobrowolnej pracy na rzecz klasy, Szkoły.
2. W ramach współpracy ze Szkołą, rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i celów dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomości kierunków działania i rozwoju;
 - 3) znajomości przepisów i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia i wychowania;
 - 6) wglądu do sprawdzianów, arkuszy diagnostycznych i innych na terenie Szkoły;
 - 7) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły oraz wnoszenia własnych propozycji do realizacji;
 - 8) udziału w pozalekcyjnym życiu klasy (oddziału) i Szkoły.
3. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) terminowego regulowania opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami realizacji podstawy programowej;
 - 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych i udzielanie pomocy w wypełnianiu obowiązków szkolnych w tym motywowania do uczenia się;
 - 5) potwierdzania własnoręcznym podpisem pisemnej informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 6) uczestniczenie przynajmniej jeden raz w półroczu w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły;
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą, przekazywanie informacji o sytuacji wychowawczej i informacji o stanie zdrowia ich dziecka;
 - 8) zawiadamianie wychowawcy o planowanym zwolnieniu ucznia nawet z części zajęć szkolnych; w przypadku dzieci młodszych rodzic odbiera dziecko ze szkoły osobiście lub przez upoważnionego, pełnoletniego członka rodziny, a dzieci starsze po uzgodnieniu pisemnym lub telefonicznym;
 - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka i usprawiedliwianie ich zgodnie z ustaleniami Statutu;
 - 10) dbanie o odpowiedni strój i wygląd dziecka;
 - 11) zgłaszanie do wychowawcy na bieżąco najdrobniejszych nawet form przestępczości wśród uczniów;
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za szkody spowodowane przez ich dziecko w mieniu Szkoły.
4. Rodzice otrzymują list pochwalny za wysokie osiągnięcia dziecka w nauce lub pracę społeczną.
5. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.
6. W sytuacji, gdy uczeń uzyska 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w miesiącu, rodzic otrzymuje pismo o niewypełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO GIMNAZJUM

§ 80

1. W roku szkolnym 2017/2018 Szkoła prowadzi oddziały klas drugich i trzecich gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 oddziały klas trzecich gimnazjum.
2. Do obwodu szkolnego dotychczasowego gimnazjum należą uczniowie zamieszkali w obwodzie ustalonym przez Organ Prowadzący.
3. Do 31 sierpnia 2019 r. Szkoła dla potrzeb oddziałów gimnazjalnych używa stempla podłużnego o treści:

Gimnazjum
im. Jana Pawła II
w Wilczej Woli
ul. Rzeszowska 1, 36 – 121 Wilcza Wola
tel. 17 22 83 124

oraz metalowych pieczęci okrągłych o średnicy 20 mm oraz o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła pośrodku oraz napisem: Gimnazjum w Wilczej Woli.

4. Uczniowie dotychczasowego gimnazjum mają obowiązek udziału w realizacji projektu edukacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Regulamin.
5. W trzeciej klasie gimnazjum komisja okręgowa przeprowadza egzamin, zwany dalej egzaminem gimnazjalnym, obejmujący:
 - 1) umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych;
 - 2) umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 3) umiejętności i wiadomości z zakresu języka obcego nowożytnego.
6. Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy.
7. Zapisy znajdujące się w Statucie Szkoły, do której gimnazjum zostało włączone, zachowują moc w klasach dotychczasowego gimnazjum do czasu zakończenia kształcenia.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

1. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu oraz dokonywania w nim zmian określa Ustawa.
2. Niniejszy Statut udostępnia się w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wilczej Woli w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej zswilczawola.pl.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor, każdy kolegialny organ Szkoły, a także Organ Prowadzący i Organ Nadzoru.

§ 82

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wilczej Woli.