

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. gen. K. Głabisza
w Odolanowie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa im. gen. Kazimierza Głabisza w Odolanowie wchodzi w skład Zespołu Szkół w Odolanowie.
2. Szkoła prowadzi swoją działalność dydaktyczno-wychowawczą w budynku przy Alei Jana Pawła II:
3. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową w Odolanowie, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach:
SZKOŁA PODSTAWOWA
im. gen. Kazimierza Głabisza w Odolanowie
Al. Jana Pawła II 1,
tel. 62/ 733 14 41
tel. 62/ 733 16 05
63-430 Odolanów
NIP: 622-27-83-891
R-n: 302506480
7. Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą. Tłoczona pieczęć okrągła zawiera pośrodku wizerunek orła, a w otoku napis:
„Szkoła Podstawowa im. gen. Kazimierza Głabisza w Odolanowie”.
8. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na:
 - 1) I etap edukacyjny - klasy I-III;
 - 2) II etap edukacyjny - klasy IV-VIII.
 - 3) *(uchylony)*
9. W szkole obowiązuje szkolny system rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest jeden rok szkolny.
11. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze- trwa od 1 września do końca stycznia;
 - 2) II półrocze - trwa od 1 lutego do końca zajęć szkolnych w danym roku szkolnym.
12. Szkoła posiada hymn: „Szkoła nas wszystkich jednoczy”.

13. Budynek szkoły przy Al. Jana Pawła II objęty jest nadzorem kamer CC TV i V, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

14. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor.

§ 2

Organ prowadzący i nadzorujący szkołę

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy i Miasta Odolanów.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina i Miasto w Odolanowie.
3. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Odolanowie.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Ogólne założenia

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój dziecka.

§ 4

Cele i zadania Szkoły Podstawowej

1. Wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności określone w dokumentacji programowej szkoły poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego;
 - 2) prawidłowe realizowanie programów nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej;
 - 3) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem; zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej reguluje odrębny regulamin;
 - 4) właściwe wykorzystanie posiadanych środków dydaktycznych;
 - 5) stosowanie nowoczesnych i efektywnych metod nauczania, prowadzenie zajęć wspomagających rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 6) rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 7) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju fizycznego, umysłowego i moralno-emocjonalnego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami;

- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 10) możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;
 - 11) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy.
2. Kształtowanie właściwych postaw społeczno-moralnych wśród uczniów poprzez:
- 1) pracę wychowawczą nauczycieli;
 - 2) kształcenie obywatelskich i patriotycznych postaw wśród uczniów;
 - 3) systematyczne diagnozowanie i obserwowanie zachowań uczniów;
 - 4) wyrabianie społecznie pożądanych cech osobowości;
 - 5) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego na szczeblu klasy i szkoły;
 - 6) przygotowanie do samorządności i odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 7) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
 - 8) promowanie zdrowego trybu życia.
3. Sprawowanie opieki nad wychowankami i uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:
- 1) zapewnienie każdemu wychowankowi i uczniowi warunków niezbędnych do pełnego rozwoju przez dostosowanie metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
 - 2) zapewnienie wychowankom i uczniom opieki wychowawczej;
 - 3) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom i uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) zapewnienie wychowankom i uczniom opieki zdrowotnej;
 - 5) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla wychowanków i uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) zindywidualizowaną pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
4. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) naukę języka ojczystego, własnej historii i kultury;
 - 2) możliwość uczęszczania na lekcję religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie w ramach planu nauczania szkoły dla uczniów, których rodzice lub prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie;
 - 3) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych.
5. Udzielanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów ucznia;
 - 2) organizowanie w miarę potrzeb nauczania indywidualnego;
 - 3) organizowanie dożywiania uczniów;
 - 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
 - 5) organizację wycieczek integracyjnych;

- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami (służba zdrowia, MGOPS, Urząd Gminy i Miasta, Centrum Wiara-Nadzieja-Miłość).
6. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potencjalnych zainteresowań ucznia i umożliwianie ich rozwijania;
 - 2) organizowanie kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
 - 3) stwarzanie warunków organizacjom szkolnym do prowadzenia różnych form pracy;
 - 4) organizowanie, w miarę posiadanych środków, różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem zainteresowań uczniów;
 - 5) pomoc w przygotowaniu uczniów i uczestnictwo w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
7. Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie, remontowanie i modernizowanie pomieszczeń szkolnych;
 - 2) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku harmonogramem;
 - 3) doraźne rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów;
 - 4) organizowanie wycieczek i imprez szkolnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy po zajęciach;
 - 6) utrzymywanie sal lekcyjnych, stołówki, kuchni, urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności;
 - 7) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
8. Szczegółowe wymagania wobec Szkół Podstawowych określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 5

Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

1. Szkoła lub placówka realizuje program wychowawczo-profilaktyczny przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki.
3. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
4. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
5. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
- 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
- 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
- 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
6. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół Rady Pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
7. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 1, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.
8. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 7, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

§ 7

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły, pełniącym funkcje zarządcze.
2. Kieruje dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą działalnością szkoły.
3. Opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne szkoły:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły oraz przydział czynności dla nauczycieli;
 - 2) nadzoruje opracowanie planu pracy szkoły;
 - 3) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego;
 - 4) opracowuje tygodniowy rozkład lekcji i zajęć;
 - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) opracowuje zakresy obowiązków dla pracowników szkoły;
 - 7) kieruje całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
 - a) czuwa nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego;

- b) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnienie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- c) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z opinią lub orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne, zajęcia logopedyczne i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- d) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- e) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- f) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki;
- g) pełni nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- h) dokonuje oceny nauczycieli;
- i) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej;
- j) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- k) sprawuje opiekę nad młodymi nauczycielami (stażystami) podejmującymi swoją pierwszą pracę w szkole;
- l) nadaje stażystę stopień nauczyciela kontraktowego;
- ł) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej – prowadzi i przygotowuje zebrania;
- m) współpracuje z organizacjami społeczności lokalnej;
- n) kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- o) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków szkolnych i stanu technicznego sprzętu w sali gimnastycznej;
- 8) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły;
- 10) przyznaje nagrody i premie zgodnie z regulaminem premiowania i nagradzania;
- 11) decyduje o wewnętrznej organizacji szkoły;
- 12) decyduje o wykorzystaniu środków finansowych;
- 13) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizacji oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) reprezentuje szkołę na zewnątrz i podpisuje dokumenty i korespondencję;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 17) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

18) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

19) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

20) określa zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;

21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia potrzeby kształcenia specjalnego ucznia;

22) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

23) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

24) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za:

1) poziom uzyskiwany przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi;

2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;

3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;

4) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;

5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ściślego zarachowania;

6) w przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony Wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel.

5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

6. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach RP spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. gen. K. Głabisza w Odolanowie”.

4. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz załączniki do protokołów sporządzane są z wykorzystaniem technologii informatycznej. W ciągu 14 dni od dnia posiedzenia RP wydruk protokołu wraz z załącznikami jest zatwierdzany i ostemplowany przez Dyrektora szkoły, a następnie umieszczany w teczce protokołów. W terminie 16 dni od zakończenia roku szkolnego dokumenty zostają bindowane i umieszczone w archiwum szkoły.

5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej dotyczą w szczególności:

- 1) zatwierdzenia planów pracy szkoły;
- 2) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 4) zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 6) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) wnioski Dyrektora szkoły dotyczące odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Ponadto Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) postanawia o promowaniu – w ciągu roku szkolnego – ucznia klasy I lub II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej;
- 2) postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminów poprawkowych z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) może wystąpić o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje powierzenie stanowiska Wicedyrektora szkoły;
- 7) przygotowuje projekt zmian do statutu;
- 8) podejmuje uchwały w sprawach wynikających z innych przepisów.

§ 9

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców”.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach. Protokoły z posiedzeń Rady sporządzane są w księdze protokołów Rady Rodziców.

4. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

5. Rada Rodziców współuczestniczy w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a przede wszystkim:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 4) bierze udział w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 5) wnioskuje w sprawie oceny pracy nauczycieli (z wyjątkiem n-la stażysty);
- 6) deleguje swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 7) opiniuje w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 8) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 9) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom działającym w szkole;
- 10) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły;
- 11) zapoznaje się organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania;
- 12) współdziała z Dyrektorem szkoły i środowiskiem społecznym dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów;
- 13) opiniuje propozycję Dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spośród podręczników oferowanych przez właściwego ministra;
- 14) opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych; zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 15) występuje do Dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I–III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch uczniów w trakcie roku szkolnego.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” .

3. Samorząd Uczniowski stoi na staży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z rodzicami i nauczycielami.
4. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Samorząd Uczniowski, z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, takich jak, np.:
 - 1) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży;
 - 2) wydawanie gazetki szkolnej, prowadzenie kroniki;
 - 3) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii o uczniach;
 - 4) udziału przedstawicieli samorządu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) dysponowania funduszami Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem.
6. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
7. Wydatki statutowe Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) pomoce naukowe;
 - 2) nagrody konkursowe;
 - 3) kwiaty i znicze na grób patrona szkoły;
 - 4) dofinansowanie do wycieczek szkolnych.
8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela-opiekuna samorządu.
9. Kadencja opiekuna samorządu trwa jeden rok szkolny.
10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 11

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych działań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

9. Przedstawiciele Rady Rodziców uczestniczą w uroczystościach szkolnych.
10. Dyrektor, rodzice i nauczyciele szkoły współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci:
- 1) rodzice zostają zapoznani z założeniami dydaktyczno-wychowawczymi danej klasy na zebraniach klasowych rodziców;
 - 2) wychowawca klasowy jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
 - 3) rodzice otrzymują rzetelną informację na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce poprzez informacje pisemne lub ustne;
 - 4) rodzice mogą wyrazić i przekazać swoją opinię na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór;
 - 5) rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach dydaktycznych;
 - 6) uczeń może być zwolniony ze wszystkich ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego lub zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, a także z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, informatyki. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza, w przypadku wychowania fizycznego ukazanie jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
 - 7) uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu;
 - 8) jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
12. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
13. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

§ 12

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, w których stroną nie jest Dyrektor, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, które podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera zdanie odrębne.

3. Protokół, o którym mowa w ustępie 2, sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden do wiadomości Dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły, innymi niż Dyrektor, rozstrzyga Dyrektor.
5. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
6. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
7. O swoim rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od założenia informacji o sporze. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
8. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor:
 - 1) powołany zostaje Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony mediacyjne są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
9. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
10. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
11. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

Postanowienia ogólne

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez MEN.
2. Szczegółową realizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. Arkusz organizacyjny opracowuje dla szkoły Dyrektor do dnia 21 kwietnia każdego roku, a zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć

prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

5. Szkoła realizuje pięciodniowy tydzień pracy. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

7. Organizację zajęć stałych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.

8. Uczniom niepełnoletnim za pisemną jednorazową zgodą rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) od momentu złożenia pisemnej zgody, udział ucznia w tych zajęciach jest obowiązkowy;

2) uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;

3) w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych;

4) zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów;

5) zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych;

6) w przypadkach, gdy na zajęcia religii/etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów Dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego, organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii/etyki w grupach międzyszkolnych jednej ze szkół;

7) w sytuacjach jak w ustępie 6, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących w grupach międzyszkolnych;

8) uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii i etyki przy wyliczaniu średniej odpowiednio z ocen rocznych lub końcowych klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii jak i etyki. Na świadectwo szkolne wpisuje się poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę; ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania z jakich zajęć jest ta ocena);

9) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

9. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie

1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;

2) zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

10. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych przez Dyrektora, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach,

11. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia zaś szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala Dyrektor szkoły.

12. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Istnieje możliwość zwiększenia o jednego lub dwóch liczby uczniów w oddziale klas I–III, jeśli uczeń został przyjęty z urzędu w trakcie roku szkolnego. Należy wówczas zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego. Oddział taki może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

13. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I-III szkoły podstawowej- asystenta lub,

3) pomoc nauczyciela.

14. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 13 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych,

niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub

2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,

3) pomoc nauczyciela.

15. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo–lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Przerwy lekcyjne trwają 5 min, 10 min, jedna - 15 min i jedna - 20 min.

16. Decyzję o podziale oddziału na grupy podejmuje Dyrektor szkoły.

17. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęć komputerowych, informatyki, jeśli liczba uczniów wynosi powyżej 24, a wychowania fizycznego - jeśli liczba uczniów wynosi nie więcej niż 26. Dopuszcza się prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

18. (*uchylony*)

19. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów. Zajęcia te mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych.

20. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając jednocześnie dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

21. W szkole odbywają się praktyki pedagogiczne studentów uczelni kształcących nauczycieli na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a uczelnią, lub za zgodą Dyrektora

.

22. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada :

1) 24 sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem do nauki;

2) bibliotekę szkolną;

3) świetlicę szkolną;

4) 1 pokój nauczycielski i kancelarię szkoły;

5) gabinet pedagoga szkolnego;

6) gabinet higienistki szkolnej;

7) sanitariaty;

8) szatnie;

9) boisko szkolne;

10) salę gimnastyczną;

11) salę ćwiczeń;

12) stołówkę;

13) pomieszczenia gospodarcze.

23. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej uczniom poprzez:

1) współpracę Dyrektora szkoły z rodzicami na płaszczyźnie kontaktów indywidualnych i udziału Dyrekcji w zebraniach Rady Rodziców;

2) współdziałanie rodziców i nauczycieli na płaszczyźnie kontaktów indywidualnych i zebrań z rodzicami;

3) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;

4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie, za zgodą rodziców, do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, ślubowania klas I, imprez klasowych i ogólnoszkolnych, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);

6) podejmowanie przez rodziców działań na rzecz szkoły;

7) niepobieranie opłat za udostępnianie rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących ich dzieci.

24. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącym poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w zakresie:

1) organizacji specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, odpowiednio do rozpoznanych u nich potrzeb;

2) respektowania zaleceń lekarzy specjalistów oraz zaleceń opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczących uczniów szkoły;

3) organizacji na terenie szkoły zajęć integracyjnych, pogadanek i warsztatów dla nauczycieli uczniów przy udziale zapraszanych specjalistów z poradni i innych instytucji świadczących pomoc dzieciom i rodzicom;

4) organizacji spotkań rodziców z przedstawicielami poradni i innych instytucji w celu wspierania ich funkcji wychowawczych, rodzinnych lub życiowych;

5) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

25. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

26. (*uchylony*)

§ 14

Organizacja wolontariatu

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować pełnoletni wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze, prowadzący zajęcia edukacyjne, powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
6. Tryb wyłaniania rady wolontariatu działającego na terenie szkoły i jej skład a także sposób ustalenia z Dyrektorem szkoły działań z zakresu wolontariatu na dany rok reguluje regulamin wolontariatu.
7. (uchylony)

§ 15

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.
7. Szkoła prowadzi stałą współpracę z instytucjami i organizacjami:
 - 1) Gminno-Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Odolanowie;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 3) Komendą Powiatową Policji w Ostrowie Wlkp;
 - 4) TPD w Odolanowie;
 - 5) świetlicą środowiskową;
 - 6) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wlkp;
 - 7) ośrodkami doradztwa zawodowego;
 - 8) Klubem Honorowych dawców krwi w Odolanowie;
 - 9) Stowarzyszeniem miłośników przyrody, kultury, aktywnego wypoczynku, pomocy niepełnosprawnym „Razem Raźniej”;
 - 10) Schroniskiem dla bezdomnych zwierząt w Wysocku Wielkim;
 - 11) Instytutem Fizyki Molekularnej PAN w Poznaniu – Zakładem Fizyki Niskich Temperatur w Odolanowie;
 - 12) Stowarzyszeniem „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”.

§ 16

Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze szkołą i nauczycielami następują w formie:
 - 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rodziców lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez Dyrektora;
 - 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
 - 4) przedkładaniu przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły.
4. Współpraca Dyrektora szkoły z rodzicami:
 - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
 - 2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;
 - 5) współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom,
 - 6) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrektora,
5. Współpraca wychowawców z rodzicami:
 - 1) spotkania klasowe z rodzicami (według harmonogramu);
 - 2) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - 3) ustalenie form pomocy;
 - 4) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
 - 5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - 6) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły;
 - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);

- 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, komersach, imprezach sportowych;
- 9) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
- 10) indywidualne rozmowy, kontakty z rodzicami;
- 11) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- 12) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, dzienniczku ucznia, kontakty osobiste;
- 13) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 14) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nagannym zachowaniu.

§ 17

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 2) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
- 3) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
- 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawę szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka;
- 4) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
- 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

§ 18

Organizacja systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych i zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII-VIII;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
4. Plan działań szkoły z zakresu WSDZ na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

§ 19

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły oraz ważnym ogniwem w realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
3. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
4. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Zasady współpracy biblioteki z:
 - 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
 - d) prowadzenie zajęć bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - 2) nauczycielami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,

- f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
- 3) rodzicami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
 - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
 - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.
6. Organizacja biblioteki szkolnej:
- 1) zasady funkcjonowania biblioteki określone są w regulaminie biblioteki szkolnej;
 - 2) biblioteka znajduje się w pomieszczeniu w piwnicy;
 - 3) w bibliotece funkcjonuje kąciek czytelniczy;
 - 4) uczniowie korzystają z biblioteki według opracowanego harmonogramu;
 - 5) biblioteka jest czynna przed zajęciami, w czasie trwania zajęć i po zajęciach dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, czas otwarcia biblioteki ustala bibliotekarz, a zatwierdza Dyrektor szkoły;
 - 6) uczniowie i nauczyciele posiadają karty biblioteczne;
 - 7) czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznego regulaminu biblioteki szkolnej.
7. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 6) współdziała z nauczycielami,
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły,
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
8. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
 - 2) statystyka czytelnictwa,
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
 - 4) komputeryzacja biblioteki,
 - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
 - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
 - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

9. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

10. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) organizowania spotkań z twórcami literatury dziecięcej i młodzieżowej;
- 3) wymiany doświadczeń i informacji;
- 4) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.

11. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

12. Biblioteka nie rzadziej niż co 4 lata przeprowadza inwentaryzację księgozbiorów z uwzględnieniem przepisów o bibliotece.

§ 20

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w Szkole Podstawowej

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla Szkoły Podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać Dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły w odpowiednim regulaminie przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 21

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica organizuje nieodpłatne zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów klas I-VIII, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające opieki;
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na ich pisemny wniosek złożony w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:

- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
- 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka;
- 3) danych osobowych dziecka.
6. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego, oprócz ferii letnich i zimowych, od poniedziałku do piątku w godzinach 6³⁰ - 16⁴⁰.
7. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa szczegółowe zasady organizacji świetlicy z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców uczniów.
9. Świetlica prowadzi - zajęcia w grupach wychowawczych liczących maksimum 25 uczniów będących pod opieką jednego nauczyciela.
10. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze realizowane są według rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły i odnotowane w dzienniku zajęć danej grupy wychowawczej.
11. Świetlica posiada regulamin wewnętrzny regulujący uczestnictwo uczniów w zajęciach oraz zasady współżycia jej wychowanków.
12. Wychowawcy świetlicy:
 - 1) współpracują ściśle z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas z których uczniowie przebywają pod ich opieką;
 - 2) wychowawcy świetlicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły;
 - 3) organizują proces wychowania w zespole, a w szczególności przygotowują do życia w zespole;
 - 4) rozwiązują konflikty zaistniałe między wychowankami w czasie zajęć;
 - 5) przy pomocy atrakcyjnych form rozwijają aktywność zespołu;
 - 6) współdziałają z nauczycielami klas I – VIII;
 - 7) otaczają opieką powierzone im dzieci, czuwają nad bezpieczeństwem w czasie zajęć;
 - 8) współdziałają z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania pomocy dla swoich wychowanków;
 - 9) prowadzą dziennik zajęć świetlicy;
 - 10) organizują wycieczki, zabawy ruchowe w terenie;
 - 11) stwarzają najlepsze warunki do wypoczynku czynnego i biernego;
 - 12) przeprowadzają pogadanki na temat higieny ciała, otoczenia i żywienia;
 - 13) racjonalnie gospodarują czasem wolnym uczniów;
 - 14) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
 - 15) dbają o kulturę słowa;
 - 16) zapewniają pomoc przy odrabianiu zadań pisemnych i ustnych;
 - 17) uczą koleżeństwa w różnych sytuacjach;
 - 18) wykonują przy pomocy wychowanków gazetki tematyczne oraz zmieniają w zależności od pory roku wystrój świetlicy;
 - 19) uczą miłości do polskiej literatury (czytanie książek);
 - 20) propagują czytelnictwo czasopism młodzieżowych;
 - 21) organizują zajęcia z „Kultury żywego słowa”, przygotowują inscenizacje;
 - 22) rozwijają sprawność manualną przez zajęcia techniczne;

23) kształtują poczucie estetyki w trakcie zajęć plastycznych.

§ 22

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie gorącego posiłku mającego na celu zapewnienie odpowiedniej wartości kalorycznej i odżywczej, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
5. Posiłki w stołówce wydawane są od godziny 10.35 do godziny 13.00.
6. Dyrektor określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów.

§ 23

System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów

1. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 uczeń ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) z zaburzeń zachowania i emocji.

5. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzanej na terenie szkoły, w tym w szczególności:

1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

7. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

8. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej sprawuje Wicedyrektor szkoły, a funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy pełni pedagog.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

10. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog szkolny i logopeda.

11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

1) rodzicami ucznia;

2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

12. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:

1) uczeń;

2) rodzic ucznia;

3) Dyrektor;

4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarka szkolna;

6) poradnia;

7) pracownik socjalny;

8) asystent rodziny;

9) kurator sądowy;

10) asystenta nauczyciela;

11) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły. W tym przypadku obieg dokumentów pozostaje zgodny z instrukcją kancelaryjną.

13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

14. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;

2) porady i konsultacje dla rodziców udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każde półrocze, umieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;

3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

15. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami:

1) w szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym;

2) w skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawcy oraz nauczyciele prowadzący zajęcia zatrudnieni w szkole;

3) dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

16. Zespół przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.

17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, a wychowawca przekazuje informacje na spotkaniu z rodzicem.

19. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

20. Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej pozostałym uczniom:

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

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

3) nieposiadających orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

21. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy i informuje o tym wychowawcę klasy.

22. Wychowawca klasy informuje nauczycieli i rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.

23. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

24. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego dziecku.

25. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 24

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

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

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

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

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) wychowawca świetlicy;
 - 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 6) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.

§ 26

Wicedyrektor

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko Wicedyrektora:
 - 1) Wicedyrektor pełni obowiązki Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w placówce;
 - 2) przygotowuje projekt do rocznego planu wychowawczo – opiekuńczego dotyczącego klas I – VIII;
 - 3) przygotowuje projekt tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych klas I-VIII;
 - 4) nadzoruje pracę Zespołu Wychowawczego i Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 5) koordynuje i organizuje pracę w dziale klas I – VIII;
 - 6) informuje Dyrektora szkoły o bieżących wynikach pracy dydaktyczno-wychowawczej w dziale klas I – VIII;
 - 7) przeprowadza obserwacje i kontrole zajęć nauczycieli zgodnie z przydziałem zawartym w przydziale czynności;

- 8) nadzoruje działalność biblioteki szkolnej i pedagoga szkolnego przeprowadza kontrolę dokumentacji w klasach I – VIII;
- 9) przyjmuje i odpowiada na skargi i postulaty rodziców z powierzonego sobie działu oraz załatwia je w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 10) pełni bieżący nadzór kierowniczy według ustalonego tygodniowego harmonogramu dyżurów nadzoru pedagogicznego.

2. Wicedyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń nauczycielom i innym pracownikom szkoły podczas pełnienia bieżącego dyżuru nad szkołą;
- 2) decydowania w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w dziale klas I – VIII;
- 3) formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli oraz wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień tych nauczycieli;
- 4) używania pieczętki osobowej z tytułem Wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. Wicedyrektor odpowiada:

- 1) odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem sprawującym nadzór nad szkołą za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w powierzonym sobie dziale;
- 2) jest współodpowiedzialny za poziom pracy wychowawczej szkoły;
- 3) odpowiada za bezpieczeństwo osób podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z przydziałem.

§ 27

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny wykonuje swoje obowiązki zgodnie z arkuszem czynności zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły:

- 1) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację;
- 2) bierze udział w konferencjach dotyczących zadań ogólnowychowawczych i problemowych szkoły;
- 3) bierze udział w zespołach szkolnych, wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych (w zależności od potrzeb);
- 4) realizuje wnioski z konferencji analitycznych;
- 5) informuje nauczycieli o treści zaleceń po badaniach w PPP;
- 6) współpracuje z nauczycielami w zakresie właściwej realizacji zaleceń PPP;
- 7) udziela rodzicom porad;
- 8) realizuje indywidualną opiekę psychologiczno - pedagogiczną nad uczniami;
- 9) odwiedza w domu uczniów korzystających z nauczania indywidualnego (w zależności od potrzeb), organizuje fachową pomoc nauczycielom nauczania indywidualnego;
- 10) diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 11) zachęca uczniów zdolnych do rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 12) współpracuje z instytucjami opiekuńczymi i wychowawczymi;

- 13) prowadzi zajęcia w zakresie profilaktyki i resocjalizacji;
- 14) otacza opieką materialną uczniów z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej, losowej;
- 15) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 16) redaguje sprawozdania z wykonywanej pracy;
- 17) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 28

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie we współpracy z rodzicami ucznia działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udział w pracach zespołu wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 6) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogadarek dotyczących rozwoju mowy dla nauczycieli i rodziców;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni;
- 2) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 3) udziela informacji;
- 4) udziela indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
- 5) prowadzi aktywność biblioteczną współpracując z biblioteką i pomagając bibliotekarzowi w pracy;
- 6) informuje nauczycieli i wychowanków o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 7) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa;
- 8) gromadzi zbiory, prowadzi ich ewidencję, katalogowanie, klasyfikowanie i selekcję;
- 9) odpowiada za stan i wykorzystywanie powierzonych mu zbiorów;
- 10) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- 11) prowadzi statystykę wypożyczeń (miesięczną, okresową, roczną);
- 12) prowadzi dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, ewidencję wypożyczeń;

- 13) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami;
 - 14) doskonalą warsztat pracy;
 - 15) gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 16) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
 - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej;
 - b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza;
 - c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
 - 17) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych;
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

§ 30

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o plan dydaktyczny /wynikowy/ lub rozkład materiału i plan wychowawcy klasy. Nauczyciel odpowiada za jakość i wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jako członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania statutu szkoły;
 - 2) przestrzegania i realizowania uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) zachowania tajemnicy obrad;
 - 4) zdawania sprawozdań z wykonania przydzielonych mu obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przed Radą Pedagogiczną.
3. Zadania nauczyciela szkoły:
 - 1) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;
 - 2) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami;

- 4) realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
- 5) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 6) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 7) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów;
- 8) dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 10) tworzyć warunki do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
- 11) kształtować umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
- 12) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 13) informować rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 14) rzetelnie i systematycznie przygotować się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 15) prowadzić obserwację i pomiar dydaktyczny w celu rozpoznawania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 16) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 17) uczestniczyć w konferencjach Rady Pedagogicznej i wszystkich spotkaniach z rodzicami organizowanych przez szkołę;
- 18) sumiennie pełnić dyżury;
- 19) prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych;
- 20) dbać o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 21) informować rodziców i uczniów o wewnątrzszkolnym ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów;
- 22) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowania ich do udziału ich w konkursach i olimpiadach;
- 23) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami WO;
- 24) kontrolować obecność uczniów na zajęciach i podejmować czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności oraz wszczynać egzekucję administracyjną wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego.

3. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 6) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

5. Uprawnienia nauczyciela szkoły:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, które prowadzi;
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) współdecydowanie o ocenie z zachowania swoich uczniów i uczniów innych klas;
- 5) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) wnioskowanie do organów kierowniczych szkoły o wzbogacenie lub modernizację warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 7) młodzi nauczyciele mają prawo do zapewnienia im opieki metodycznej;
- 8) prawo do zapewnienia opieki zdrowotnej;
- 9) prawo do proponowania innowacji i tworzenia programów autorskich.

6. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

7. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami, dyżury nauczycieli rozpoczynają się 15 min. przed rozpoczęciem pierwszej lekcji;
- 2) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z planem dyżurów oraz sumiennego i aktywnego ich pełnienia;

- 3) dyżurni nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 4) dyżur rozpoczyna się wraz z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę, po dzwonku na lekcję opiekę nad uczniami przejmują nauczyciele mający lekcje w danej klasie;
- 5) w przypadku nieobecności nauczyciela mającego w danym dniu zaplanowany dyżur, jego obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły,
- 6) obowiązki dyżurnych nauczycieli na boisku szkolnym:
 - a) dbać o porządek;
 - b) pilnować aby uczniowie nie wychodzili poza teren szkolny;
 - c) zwracać uwagę na bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw;
- 7) nauczyciele zobowiązani są informować Dyrektora szkoły o zauważonych zagrożeniach i zaistniałych wypadkach.

§ 31

Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
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. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli Dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) przeniesienia nauczyciela;
 - 2) długotrwałej nieobecności;
 - 3) braku efektów w pracy wychowawczej;
 - 4) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim w głosowaniu tajnym 51 % rodziców uczniów tego oddziału;
 - 5) jeżeli 2/3 uczniów danego oddziału po upływie co najmniej 3 miesięcy nauki zgłosi wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy.
5. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczności, a w szczególności:
 - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym oddziale w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce oraz jednolitych oddziaływań wychowawczych;
 - 4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, wspólne analizowanie problemów;
 - 5) nadzór nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia;

- 6) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) wyrabianie właściwych postaw uczniów i opartych na zasadach życzliwości, współdziałania i koleżeństwa;
- 8) zapobieganie konfliktom w zespole uczniowskim;
- 9) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład i porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
- 11) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i wychowawczej;
- 12) uzyskiwanie informacji o stanie zdrowia uczniów, wdrażanie do przestrzegania odpowiednich standardów higieny oraz przestrzegania zasad bhp;
- 13) utrzymywanie odpowiednich do potrzeb kontaktów z rodzicami;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie wg zasad ustalonych przez Dyrektora szkoły stałych (w terminach określonych w WO) oraz doraźnych spotkań z rodzicami;
- 15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 16) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego;
- 17) organizowanie imprez klasowych, wyjść i wyjazdów do kina, teatru, na koncerty itp.

6. Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; poznanie przez wychowawcę ucznia jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 5) złożenie wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku, pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia; prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom swojej klasy.

7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:

- 1) prowadzenie dziennika, arkuszy ocen;
- 2) sporządzanie opinii o uczniach;
- 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły;

- 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania;
- 5) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 6) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej wynikającego ze szkolnego programu działań wychowawczych;
- 7) zapoznavanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów.
8. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdziałania z samorządem klasy, rodzicami (opiekunami) uczniów w realizacji szkolnego programu i rocznych planów działań wychowawczych;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
 - 3) ustanowienia przy współpracy z klasowym i szkolnym komitetem rodzicielskim własnych form wynagradzania i motywowania uczniów, które są zgodne ze statutem;
 - 4) opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli w przypadku objęcia po raz pierwszy obowiązków wychowawcy, nauczyciela opiekuna wyznacza Dyrektor szkoły na okres dwóch lat.
9. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
 - 1) realizację celów wychowawczych w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub społeczno-wychowawczej;
 - 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 32

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Zasadę zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom prawa pracy i zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.
3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadku grożącego uczniom niebezpieczeństwa, natychmiastowe zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi szkoły;
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.

§ 33 Zespoły nauczycielskie

W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: klasowe (oddziałowe); Wspierający; w skład, którego wchodzi zespół wychowawczy; problemowo–zadaniowe, zespół do spraw interwencji kryzysowej.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje wybrany spośród siebie przewodniczący zespołu.

2. Zadania klasowych (oddziałowych) zespołów nauczycielskich:

- 1) ustalanie listy programów nauczania;
- 2) analiza procesu nauczania;
- 3) podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 4) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania;
- 5) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w miarę potrzeby ustalanie indywidualnych programów i planów pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wnioskowanie w sprawach wychowawczych;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych;
- 8) wybór zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, a także podręczników dla uczniów niepełnosprawnych.

3. W skład zespołu wspierającego wchodzi: pedagog jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania specyficznych trudności edukacyjnych;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;

- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zespoły problemowo-zadaniowe:

- 1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora szkoły;
- 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora szkoły;
- 3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

6. W skład do spraw interwencji kryzysowej wchodzi: pedagog, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.

7. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji mogących mieć wpływ na powstanie kryzysu;
- 2) budowanie zespołów i procedur interwencyjnych;
- 3) zbieranie informacji o dostępnej infrastrukturze pomocy;
- 4) rozpoznanie potrzeb szkoleniowych Rady Pedagogicznej i uczniów;
- 5) właściwe rozpoznanie i usuwanie źródeł kryzysu;
- 6) ochrona przed stresorami zwiększającymi ryzyko pogłębienia kryzysu;
- 7) powstrzymanie od impulsywnych i nieprzemyślanych reakcji i decyzji rodziców, nauczycieli, personelu szkoły;
- 8) szukanie pragmatycznych rozwiązań, których jedynym kryterium jest skuteczność i poprawa sytuacji;
- 9) zapewnienie nieprzerwanego funkcjonowania szkoły;
- 10) budowanie systemu wsparcia wewnętrznego.

§ 34

Bezpieczeństwo w szkole

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w szczególności poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 30 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie dyżurów.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach i na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły (przepisy dotyczące wycieczek szkolnych reguluje regulamin wycieczek szkolnych);
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) wyposażenie szkoły w apteczkę zaopatrzoną w środki do udzielania pierwszej pomocy;
- 23) prowadzenie monitoringu wizyjnego w szkole za pomocą systemu kamer rozmieszczonych na jej terenie;
- 24) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 35

1. W razie zaistnienia wypadku ucznia zaistniałym na terenie szkoły nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku, zawiadamia niezwłocznie Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor powiadamia o wypadku pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców, szkolnego inspektora bhp oraz organ prowadzący.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

4. Szczegółowe procedury w razie zaistnienia wypadku w szkole zawarte są w dokumencie: „Regulamin Postępowania w Razie Wypadku w Szkole Podstawowej w Odolanowie”.

§ 36

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na podstawie zwolnienia napisanego przez rodzica. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Wicedyrektora, ostatecznie Dyrektora szkoły;
- 4) w sytuacji nagłej, nieprzewidywanej niedyspozycji ucznia, rodziców powiadamia szkoła. Rodzic odbiera dziecko ze szkoły;
- 5) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia jego powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej łącznie powyżej 5 dni wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie zwolnienia lekarskiego. W wyjątkowych oczywistych przypadkach można odstąpić od w/w wytycznych i usprawiedliwić więcej dni odnotowanych przez rodzica na formularzu;
- 6) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku rodziców;
- 7) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. Rodzic odbiera dziecko ze szkoły;
- 8) w takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
- 9) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły;
- 10) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca);
- 11) wychowawca ma obowiązek gromadzić usprawiedliwienia;
- 12) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 13) Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego;
- 14) przy sporadycznych, kilkugodzinnych nieobecnościach nieusprawiedliwionych nauczyciel wychowawca zawiadamia rodziców (ustnie, telefonicznie);
- 15) przy liczbie 20 godzin nieusprawiedliwionych nauczyciel wychowawca po poinformowaniu Dyrektora szkoły wysyła pismo do rodziców;
- 16) przy liczbie 30 godzin nieusprawiedliwionych nauczyciel wychowawca wysyła kolejne pismo do rodziców podpisując je wraz z Dyrektorem szkoły;

- 17) w związku z brakiem poprawy w regularności uczęszczania na zajęcia tzn. przy 50 godzinach nieusprawiedliwionych Dyrektor szkoły wysłała do rodziców upomnienie. Informacja o upomnieniu przekazywana jest do wiadomości Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów oraz policji;
- 18) przy braku poprawy (50% godzin nieusprawiedliwionych) kolejnym krokiem podejmowanym przez szkołę jest wysłanie przez Dyrektora szkoły wniosku do Burmistrza Gminy i Miasta w Odolanowie o wszczęcie egzekucji administracyjnej wobec rodziców;
- 19) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 37

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 38

Wszelkie zajęcia organizowane przez szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

§ 39

Szczegółowe procedury związane z bezpieczeństwem i higieną pracy określone są w „Regulaminie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole Podstawowej im. gen. K. Głabisza w Odolanowie”.

Rozdział 6 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 40

Ogólne postanowienia

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie oparte jest na Rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych w odniesieniu do określonych wymagań edukacyjnych, a ustaloną ocenę z zachowania do w odniesieniu do określonych kryteriów zachowania.

6. Cele ogólne wewnątrzszkolnego oceniania:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) zapewnienie dziecku równych szans w osiągnięciu sukcesów szkolnych, motywowanie go do dalszej pracy i świadomego decydowania o sobie;

3) dostarczanie uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

4) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.

7. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie w dwóch terminach:

1) śródroczne za pierwsze półrocze w ostatnim tygodniu stycznia, z wyjątkiem pierwszego terminu ferii, wówczas w ostatnim tygodniu przed feriami;

2) roczne w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 41

Zasady oceniania

1. Zasada systematyczności - ocenianie powinno być równomiernie rozłożone w czasie.

2. Zasada dokumentowania - polega na zapisywaniu ocen w dzienniku lekcyjnym wg przyjętej skali.

3. Zasada informacji zwrotnej – sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce:

1) nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

2) rodzice utrzymują indywidualny kontakt z nauczycielem;

3) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;

4) uczniowie informowani są na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej o otrzymanych ocenach;

5) rodzice informowani są o bieżących ocenach dzieci oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia poprzez wpis ocen do dziennika elektronicznego oraz udostępnienie sprawdzianów, prac klasowych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania w czasie wywiadówek lub spotkań indywidualnych z rodzicami; dopuszcza się również inne formy udostępniania prac ustalone indywidualnie przez zainteresowanego rodzica z nauczycielem/wychowawcą/dyrektorem;

- 6) nauczyciel udziela informacji uczniowi o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 7) o zagrożeniu stopniem niedostatecznym z zajęć edukacyjnych uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostaną poinformowani na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (zawiadomienie ma formę pisemną);
- 8) przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania, w terminie do siedmiu (7) dni przed posiedzeniem Rady. Informacje o przewidywanych ocenach przekazywane są rodzicom (opiekunom prawnym) przez wpis do dziennika elektronicznego. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w ostatecznym dniu wystawienia ocen, rodzic zobowiązany jest skontaktować się z wychowawcą oddziału w sprawie przewidywanych wyników klasyfikacji dziecka;
- 9) w sytuacjach problemowych n-1 na bieżąco kontaktuje się telefonicznie, pisemnie lub osobiście z rodzicami ucznia.

4. Zasada higieny pracy:

- 1) prace klasowe i sprawdziany zapowiedziane są z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) w ciągu dnia dopuszczalny jest tylko 1 sprawdzian;
- 3) w ciągu tygodnia dopuszczalne są 3 sprawdziany (prace klasowe).

5. Zasada możliwości poprawiania oceny :

- 1) uczeń ma prawo poprawić jedną cząstkową ocenę negatywną w okresie w ciągu 7 dni od momentu uzyskania oceny negatywnej.

6. Zasada wzmacniania pozytywnego:

- 1) każdy uczeń może rozwijać swoje zdolności poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
- 2) uczniowie wyróżniający się rzetelną nauką, właściwą postawą, kulturą osobistą, działalnością społeczną na rzecz szkoły i środowiska oraz szczególnymi osiągnięciami otrzymują nagrody i wyróżnienia;

7. Zasada obiektywności, jawności oraz anonimowości:

- 1) każdy uczeń zostaje zapoznany z kryteriami oceniania z każdego przedmiotu;
- 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 3) uczeń ma prawo do anonimowości otrzymanych wyników;
- 4) indywidualne wyniki nie są omawiane na forum klasy.

8. Zasada aktywizowania ucznia, uczeń ma możliwość pokazania swoich mocnych stron poprzez:

- 1) przygotowanie dodatkowych prac;
- 2) udział w konkursach, olimpiadach;
- 3) aktywną pracę w organizacjach uczniowskich;
- 4) prowadzenie fragmentu lekcji – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
- 5) organizowanie pomocy w nauce – pomocy koleżeńskiej;
- 6) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych.

9. Zasada różnicowania:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u

którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania;

2) wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania stosuje się wymagania edukacyjne odpowiednio do jego potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;

3) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;

4) stosować zróżnicowane zadania dla uczniów zdolnych i mających problemy z nauką.

§ 42

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Odpowiedzi ustne.
2. Zadania domowe.
3. Aktywność na lekcji.
4. Praca samokształceniowa w domu.
5. Samodzielne korzystanie z poza podręcznikowych źródeł informacji.
6. Klasówki, kartkówki, testy i inne prace pisemne.
7. Udział w dodatkowych pracach związanych z życiem wewnętrznym szkoły.
8. Inne, specyficzne dla danego przedmiotu narzędzia oceniania.

§ 43

Skala ocen

1. W edukacji wczesnoszkolnej bieżąca ocena poziomu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania jest oceną w skali 1 – 6. Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny.

2. W edukacji wczesnoszkolnej śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć uwzględnia poziom wiadomości i umiejętności ucznia oraz zalecenia do dalszej pracy.

3. W edukacji wczesnoszkolnej roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć uwzględnia poziom wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.

4. W edukacji wczesnoszkolnej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z języka angielskiego jest oceną opisową. Ocena cząstkowa wyrażona jest w skali 1 – 6. Ocena cząstkowa oraz ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z religii, zgodnie z odrębnymi przepisami, jest oceną wg skali 1-6.

5. Oceny cząstkowe oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w kl. IV –VIII wystawia się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) stopień celujący 6 (cel)
- 2) stopień bardzo dobry 5 (bdb)
- 3) stopień dobry 4 (db)
- 4) stopień dostateczny 3 (dst)

5) stopień dopuszczający 2 (dop)

6) stopień niedostateczny 1 (ndst)

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 5 podpunkt 1-5, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ustępie 5 podpunkt 6.

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

7. Ocena bieżąca, od niedostatecznej do bardzo dobrej, może być poprzedzona znakiem [+] jeżeli uczeń nieznacznie przekroczył wymagania na daną ocenę.

8. Przy ocenianiu prac pisemnych stosujemy następujące progi procentowe ocen:

100%	- stopień celujący
99% - 91%	- stopień bardzo dobry
90% - 71%	- stopień dobry
70% - 51%	- stopień dostateczny
50% - 31%	- stopień dopuszczający
30% - 0%	- stopień niedostateczny

9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie zawiera znaków [+] .

10. Ocenę śródroczną i roczną oblicza się za pomocą średniej ważonej wg następującego wzoru:

$$\frac{A \cdot 0,7 + B \cdot 0,3}{C \cdot 0,7 + D \cdot 0,3}$$

A - suma ocen z prac klasowych, sprawdzianów, testów oraz ocen otrzymanych za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, począwszy od szczebla gminnego

B – suma pozostałych ocen cząstkowych

C – liczba ocen z prac klasowych, sprawdzianów, testów

D - liczba pozostałych ocen cząstkowych

Otrzymany iloraz przelicza się na oceny w następujący sposób:

Średnia ważona do 1,60 - niedostateczny

od 1,61 do 2,50 - dopuszczający

od 2,51 do 3,50 - dostateczny

od 3,51 do 4,50 - dobry

od 4,51 do 5,50 - bardzo dobry

od 5,51 - celujący

11. Powyższe zasady obowiązują tylko wtedy, gdy uczeń napisał wszystkie obowiązujące w danym okresie prace klasowe i sprawdziany. Jeżeli liczba napisanych przez ucznia sprawdzianów wyniesie mniej niż połowę, nauczyciel może zmienić ocenę obliczoną na podstawie średniej ważonej.

12. Roczna „celująca” ocenę klasyfikacyjną otrzymują także uczniowie szkoły podstawowej, którzy są laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. Średniej ważonej nie stosuje się do oceniania zajęć wychowania fizycznego. Ocena okresowa i roczna z tego przedmiotu musi odzwierciedlać wysiłek, obecność na zajęciach, zaangażowanie oraz indywidualne możliwości ucznia.

14. W przypadku przedmiotów - plastyka, technika i muzyka, stosuje się średnią ważoną, jednak na ostateczną ocenę ma wpływ wysiłek, zaangażowanie oraz indywidualne możliwości ucznia.

15. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 44

Ocena zachowania ucznia

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

2. Śródroczna i roczna skala ocen :

1) w klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową;
2) w kl. IV- VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- a) wzorowe - wz;
- b) bardzo dobre - bdb;
- c) dobre - db;
- d) poprawne - popr;
- e) nieodpowiednie - ndp;
- f) naganne - ng.

3. Zasady oceniania:

1) ocena z zachowania ucznia wyraża opinię nauczycieli i pracowników szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób;

2) oceny wzorowej i bardzo dobrej z zachowania nie będzie mógł otrzymać uczeń, który słowem, gestem lub czynem okaże brak szacunku dla nauczyciela oraz uczeń, który farbuję włosy, stosuje makijaż i/lub maluje paznokcie;

3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z 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;
- h) noszenie schludnego i przyzwoitego stroju;
- i) dbałość o schludny wygląd – bez makijażu, malowanych paznokci i farbowanych włosów;

4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły;

5) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, ocena ta jest ostateczna;

6) kryteria oceny określa Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

4. Skala i szczegółowe kryteria ocen z zachowania:

1) *wzorowe* - otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych uczniów:

- a) zdobywa oceny pozytywne na miarę swoich predyspozycji intelektualnych;
- b) jest prawdomówny, pilny, systematyczny, zdyscyplinowany;
- c) bierze udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych na szczeblu wyższym niż szkolny;
- d) wzorowo pełni powierzone mu funkcje, jest inicjatorem wykonywania czegoś pożytecznego na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- e) żyje w przyjaźni z zespołem klasowym - wpływa na tworzenie dobrej atmosfery;
- f) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu;
- g) dba zawsze o kulturę słowa, przestrzega form kulturalnego zachowania w szkole i poza szkołą;
- h) jest wzorem estetycznego wyglądu, dba o swoje zdrowie;
- i) ma własne zdanie, którego potrafi bronić w sposób prawidłowy, taktowny;
- j) udziela pomocy kolegom, koleżankom i innym osobom;
- k) wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione;

2) *bardzo dobre* - otrzymuje uczeń, który:

- a) zdobywa oceny pozytywne na miarę swoich możliwości;
- b) bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu szkoły;
- c) sumiennie wypełnia powierzone mu funkcje, zadania;
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- e) jest aktywny wśród społeczności uczniowskiej, żyje w przyjaźni z zespołem klasowym;
- f) reaguje na przejawy niszczenia mienia społecznego;
- g) wykazuje dbałość o kulturę słowa;
- h) przestrzega form kulturalnego zachowania w szkole i poza szkołą;
- i) wyróżnia się estetycznym wyglądem;
- j) udziela pomocy koleżankom i kolegom oraz innym osobom;
- k) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności;

3) *dobre* - otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się zdobywać oceny pozytywne odpowiadające jego zdolnościom i możliwościom;
- b) odrabia zawsze zadania domowe, utrzymuje w ładzie podręczniki i przybory szkolne;
- c) bierze udział w niektórych konkursach i zawodach;
- d) jest w miarę zdyscyplinowany i punktualny;
- e) utrzymuje dobre stosunki w kolektywie klasowym;
- f) nie niszczy majątku społecznego, własnego i szkolnego;
- g) wykazuje dbałość o sposób wypowiedzania się;
- h) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, dorosłym;
- i) wygląd estetyczny nie budzi zastrzeżeń;
- j) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności;

4) *poprawne* - otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się zdobywać oceny pozytywne na miarę swoich możliwości;
- b) bierze udział w niektórych konkursach i zawodach;

- c) jest w miarę zdyscyplinowany i punktualny;
 - d) utrzymuje poprawne stosunki w zespole klasowym;
 - e) nie niszczy, ale też nie dba o mienie szkolne;
 - f) nie wykazuje dbałości o sposób wypowiedzania się;
 - g) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - h) wygląd estetyczny budzi zastrzeżenia;
 - i) opuszcza bez usprawiedliwienia lekcje;
- 5) *nieodpowiednie* - otrzymuje uczeń:
- a) który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
 - b) opuszcza często bez usprawiedliwienia lekcje /20 godz /;
 - c) nie wykorzystuje swoich możliwości, nie odrabia zadań;
 - d) ma trudności z punktualnością i dyscypliną;
 - e) bezmyślnie niszczy mienie szkolne, cudze, własne;
 - f) nie potrafi współżyć w zespole - wywołuje bójki, wywiera zły wpływ na kolegów;
 - g) kłamie, jest arogancki w stosunku do otoczenia;
 - h) używa języka wulgarnego;
 - i) niekiedy lekceważy zasady porządku publicznego;
 - j) skłonny do nałogów;
 - k) wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia;
- 6) *naganne* - otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę, dom, policję i stąd środki wychowawcze nie odnoszą rezultatów;
 - b) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych;
 - c) wagaruje, lekceważy naukę;
 - d) demoralizuje kolegów;
 - e) świadomie niszczy mienie społeczne i prywatne;
 - f) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych;
 - g) kłamie, kradnie, pali papierosy (pije napoje alkoholowe, narkotyzuje się);
 - h) używa często wulgarnego słownictwa;
 - i) arogancki w stosunku do nauczycieli, koleżanek, kolegów i innych osób;
 - j) wygląd zewnętrzny niechlujny.

5. Sposoby powiadamiania rodziców o zachowaniu uczniów :

- 1) informacje pisemne;
- 2) rozmowy indywidualne na terenie szkoły;
- 3) kontakty telefoniczne;
- 4) zebrania śródkresowe;
- 5) zebrania okresowe.

§ 45

Promowanie

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Ucznia klasy I-III Rada Pedagogiczna może pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia, na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
11. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
15. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym

lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 46

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

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

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

§ 47

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

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

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

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

10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

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

§ 48

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły (§ 41 ust.3 pkt.8).

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - a) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

b) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 49

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Rozpatrywanie zasadności i możliwości podwyższania oceny zachowania przeprowadza się na wniosek rodziców złożony w ciągu dwóch dni po otrzymaniu przez nich na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Można ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest pisemne uzasadnienie wniosku przez rodzica.

4. Dyrektor w ciągu dwóch dni prowadzi wywiad z wychowawcą i nauczycielami uczącymi danego ucznia, na podstawie którego ustala prawidłowość procedury wystawiania oceny i zgodność z określonymi dla ustalonej oceny kryteriami.

5. Ostateczna decyzja o podwyższeniu oceny należy do wychowawcy ucznia.

§ 50

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

4. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

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

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) skład komisji,

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

§ 51

Wewnątrzszkolne zasady oceniania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym

1. Wewnątrzszkolny system oceniania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym.
2. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu ósmoklasisty na zakończenie Szkoły Podstawowej.

§ 52

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) zmiany rozwoju dziecka w zdobywaniu wiadomości i umiejętności zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Oceny dokonuje się na podstawie:
 - 1) diagnozy funkcjonalnej,
 - 2) obserwacji,
 - 3) wytworów pracy,
 - 4) konsultacji z rodzicami.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania (uwzględniających wytyczne podstawy programowej i diagnozy funkcjonalnej).
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) diagnozę aktualnego poziomu rozwoju ucznia;

- 2) sporządzanie okresowej wielospecjalistycznej diagnozy/oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 3) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ocenianie bieżące odbywa się poprzez stosowanie wzmocnień pozytywnych i negatywnych w postaci znaczków symboli czytelnych i zrozumiałych dla ucznia,
- 5) ocenianie bieżące może być wyrażone w skali o której mowa w § 43;
- 6) ocenianie zachowania, które określa, stopień przyswojenia zasad wychowawczych ujętych w programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 7) monitorowanie rozwoju ucznia poprzez obserwację i nanoszenie na bieżąco uwag dotyczących obserwowanych zmian,
- 8) ustalanie, śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej podsumowującej osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w programie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 9) gromadzenie, przechowywanie i wykorzystywanie informacji o uczniach;
- 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 53

1. Wielospecjalistyczna diagnoza funkcjonowania ucznia powstaje w wyniku współpracy:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) nauczycieli pracujących z uczniem;
 - 3) pedagoga.
2. Podstawowym narzędziem diagnozy pedagogicznej jest obserwacja.
3. Specjaliści pracujący z uczniem dokonują diagnozy określonymi narzędziami z zakresu swojej specjalności.

§ 54

1. Dla każdego ucznia tworzony jest Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
2. IPET zawiera cele i zadania edukacyjne wynikające z wielospecjalistycznej diagnozy funkcjonalnej oraz treści do realizacji przez ucznia.
3. Podstawą do tworzenia Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych jest diagnoza funkcjonalna dokonana na podstawie obserwacji.

§ 55

1. Ocena opisowa posiada następujące cechy:
 - 1) jest podsumowaniem konkretnej pracy z uczniem w określonym przedziale czasowym;
 - 2) jest indywidualna, nie może przybierać postaci schematu;
 - 3) zawiera opis osiągniętego poziomu w porównaniu z poziomem ocenianym poprzednio;
 - 4) ocenia przebieg postępów ucznia w stosunku do jego możliwości;

- 5) jest oceną pozytywną, musi jednak obiektywnie opisywać ucznia, by rodzice nie wytworzyli sobie fałszywego obrazu dziecka.
2. Ocena opisowa jest wpisana przez wychowawcę klasy do arkusza ocen i na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły.

§ 56

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w programie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
2. Klasyfikację śródroczną ucznia przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna ucznia polega na podsumowaniu i ustaleniu poziomu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w programie nauczania oraz zachowania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego w danym roku szkolnym.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.

§ 57

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do gromadzenia informacji o uczniu, istotnych z punktu widzenia procesu edukacyjno-terapeutycznego.
2. Narzędziami gromadzenia informacji o uczniu są:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusze ocen,
 - c) teczka, w której gromadzi on prace uczniów,
 - d) karty obserwacji.
3. Wszystkie informacje dotyczące każdego ucznia przechowywane są w miejscu dostępnym dla każdego nauczyciela placówki.
4. Informacje gromadzone w ten sposób dają każdemu nauczycielowi całościowy obraz dotychczas prowadzonej rewalidacji, pozwalają wyciągnąć wnioski do dalszej pracy z uczniem.

§ 58

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od roku 2022).
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 59

Zasady rekrutacji uczniów

1. Uczniem szkoły podstawowej jest dziecko objęte obowiązkiem szkolnym, zamieszkujące w obwodzie szkoły, określonym odrębnymi przepisami.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko 6-letnie może być przyjęte do klasy.

4. *(uchylony)*

5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. gen. K. Głabisza w Odolanowie są określone w osobnym „Regulaminie Rekrutacji”.

§ 60

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej w zakresie ramowego planu nauczania;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

3) korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej, w szczególnych przypadkach losowych;

4) opieki zdrowotnej,

5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;

7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na niewyjaśnienia i odpowiedzi;

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz oceniania, klasyfikowania i promowania zgodnie z aktualnym WO;

9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z zachowania zgodnie z zasadami ustalonymi przez organy szkoły w WO;

10) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela i kolegów w przypadku trudności w nauce;

11) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;

12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

13) korzystania, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych po zajęciach lekcyjnych;

14) wpływanie na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim, w organizacjach uczniowskich na terenie szkoły, ale za zgodą Dyrektora i wychowawcy;

15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;

17) uzyskania informacji z jednotygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości:

a) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian;

b) w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

c) sprawdzanie na bieżąco wiadomości z materiału obejmującego nie więcej jak trzech ostatnich lekcji;

d) zwrot pracy pisemnej następuje w ciągu 2 tygodni od jej napisania;

18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia;

2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;

3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 30 dni i decyzję przekazuje w formie pisemnej wnioskodawcy;

4) w przypadku niesatysfakcjonującej decyzji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze oświaty lub do Kuratora oświaty za powiadomieniem Dyrektora szkoły.

3. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, a w szczególności:

a) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę;

b) punktualnie przychodzić do szkoły;

c) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;

d) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;

e) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach szkolnych;

f) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę i w tych, w których szkoła uczestniczy;

g) podczas uroczystości szkolnych, konkursów i sprawdzianu kompetencji nosić strój galowy (chłopcy- biała koszula i czarne spodnie, dziewczyny- biała bluzka i czarna spódniczka lub spodnie);

h) w przypadku nieobecności dostarczyć usprawiedliwienie rodziców w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły;

i) prośbę o zwolnienie z lekcji poprzeć pisemnym potwierdzeniem rodziców;

j) przestrzegać regulaminu biblioteki i świetlicy szkolnej oraz regulaminów poszczególnych pracowni;

2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:

- a) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny;
 - b) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - c) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego;
 - d) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - e) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - f) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - g) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
 - h) przestrzegać zasady zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - i) w czasie zajęć szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych;
 - j) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - k) dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet.
- 3) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo, a głównie:
- a) nie palić tytoniu;
 - b) nie pić alkoholu;
 - c) nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - d) być czystym i schludnym, przestrzegać zasad higieny osobistej;
 - e) przy spożywaniu śniadania zachować zasady higieny i estetyki;
 - f) nosić skromną, estetyczną, zadbaną i niefarbowaną fryzurę;
 - g) nie opuszczać terenu szkoły w czasie przerw;
 - h) przebywać w przerwy w klasie za zgodą nauczyciela;
 - i) przebywać na terenie sal zajęć tylko w obecności nauczyciela;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:
- a) być odpowiedzialnym za przydzielone miejsce w klasie;
 - b) w czasie złych warunków atmosferycznych przebywać na korytarzu;
 - c) zgłaszać nauczycielom zauważone przypadki niszczenia mienia szkolnego przez kolegów;
 - d) wyrządzoną przez siebie szkodę naprawić;
 - e) wypożyczony sprzęt szkolny szanować i w stanie nienaruszonym sprzęt szkolny oddać w terminie;
 - f) schludnie i przyzwoicie się ubierać (ramiona zakryte, długość stroju nie krótsza niż do kolan);
 - g) nie malować paznokci i nie stosować makijażu.

§ 61

System nagród i kar

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród oraz sposób ich przyznawania:
 - 1) pochwała ustna przez wychowawcę klasy;

- 2) pochwała wpisana do zeszytu;
 - 3) pochwała udzielona przez Dyrektora szkoły;
 - 4) pochwała umieszczona na gazetce Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) nagrody książkowe za uzyskane świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) nagrody za osiągnięcia sportowe, aktywność społeczną;
 - 7) nagrody rzeczowe, dyplomy za osiągnięcia w konkursach.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, organizacji szkolnych i zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej.
4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
5. Uczeń może być ukarany za rażące nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły.

§ 62

1. Wobec uczniów naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane kary.
2. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie zapisów statutu.
3. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach sportowych i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy. Zakaz udziału w imprezach (np. dyskoteka szkolna/wycieczka szkolna) obejmuje uczniów którzy:
 - a) wcześniej naruszyli zakaz spożywania alkoholu i palenia papierosów,
 - b) wchodzili w kolizję z prawem,
 - c) nagminnie naruszają zasady kulturalnego zachowania,
 - d) często wagarują – nie usprawiedliwili 20 godzin lekcyjnych.
 - 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy następuje w przypadku kiedy uczeń :
 - a) opuści i nie usprawiedliwi 100 godzin lekcyjnych;
 - b) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - c) dopuścił się kradzieży;
 - d) wchodzi w kolizję z prawem;
 - e) demoralizuje innych uczniów;
 - f) jest wulgarny w stosunku do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
 - 9) przeniesienie do innej szkoły.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia,

dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 62 ust.3 pkt 1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

9. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 62 ust. 3 pkt 2–9:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.

10. W przypadku kary ust. 3 pkt 8 i 9 Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców.

11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu karą ust. 3 pkt 8 i 9 składa się do akt ucznia.

12. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 63

1. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel SU.

6. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania i składa ją w sekretariacie szkoły. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 64

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 62.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§ 65

1. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku poważnego naruszenia przez ucznia obowiązków, uniemożliwiającego dalsze funkcjonowanie ucznia w kolektywie szkolnym.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na zajęciach, imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych;
 - 3) stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa dla siebie i innych osób;
 - 4) stosowanie przez ucznia agresji i przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 7) kradzież;
 - 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 9) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 10) czyny nieobyczajne;
 - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 12) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 13) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Przeniesienie ucznia może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 66

1. Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły.
2. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ ścigania.
3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych

dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

9. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a .

§ 67

Udział uczniów w zajęciach organizowanych przez szkołę

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

2. Szkoła ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów tylko podczas trwania:

- 1) zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 3) wszelkiego rodzaju imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę.

3. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel organizujący i prowadzący te zajęcia.

4. Nauczyciel organizujący wycieczkę, biwak lub rajd jest odpowiedzialny za:

- 1) przygotowanie dokumentacji wycieczki zatwierdzonej przez Dyrektora (karty wycieczki);
- 2) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwy dobór programu wycieczki, który powinien być dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej;
- 4) posiadanie zgody rodziców uczniów na udział w wycieczce;
- 5) omówienie z uczestnikami celu, trasy, zwiedzanych obiektów i regulaminu wycieczki;
- 6) ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- 1) z odpłatności uczniów biorących w niej udział;
- 2) ze środków Samorządu Uczniowskiego;
- 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
- 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców.

6. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków o których mowa w ust. 5.

7. Zasady obowiązujące podczas wycieczek klasowych i szkolnych:

- 1) nauczyciel zgłasza każde wyjście poza teren szkoły Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi placówki podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania;
- 2) liczbę opiekunów podczas wycieczek określają odrębne przepisy;
- 3) na udział ucznia w wycieczce poza teren miasta nauczyciel musi uzyskać zgodę jego rodziców(opiekunów);
- 4) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają zgłoszenia do Dyrektora szkoły co najmniej na 7 dni przed planowanym wyjazdem;
- 5) nie wolno organizować wycieczek pieszych podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 6) nauczyciel organizujący wycieczkę zamiejscową zobowiązany jest do zapoznania uczniów i rodziców z jej regulaminem oraz podać program i cele wyjazdu przynajmniej na jeden dzień przed terminem wycieczki.

Rozdział 8

(uchylony)

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Szczegółowe przepisy zawarte są w odpowiednich regulaminach i procedurach szkoły.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Statut szkoły oraz szczegółowe wymagania na oceny z poszczególnych przedmiotów, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny są do wglądu w sekretariacie szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
7. Do postanowień statutu mają obowiązek stosować się wszyscy członkowie społeczności szkolnej.

§ 82

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego;

- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) Święto Patrona szkoły;
 - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 8) Dzień Sportu;
 - 9) Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych i próbnych (za wyjątkiem podpunktu 8).

§ 83

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor szkoły powiadamia Organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej zmianie do statutu.
6. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
7. Tekst jednolity statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.
8. Tekst jednolity dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz umieszczony na stronie BIP szkoły.

§ 84

1. Statut Szkoły Podstawowej im. gen. K. Głabisza w Odolanowie został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21 listopada 2017r. wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół w Odolanowie uchwalony w dniu 28.08.2015r.