



S T A T U T

Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie

Spis treści

DZIAŁ I.....	5
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	5
Rozdział 1.....	5
Dane ogólne	5
Rozdział 2.....	6
Informacje o szkole	6
DZIAŁ II	9
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI	9
Rozdział 1.....	9
Cele i zadania szkoły.....	9
Rozdział 2.....	13
Zadania opiekuńczo-wychowawcze.....	13
DZIAŁ III.....	14
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	14
Rozdział 1.....	15
Dyrektor szkoły	15
Rozdział 2.....	18
Rada Pedagogiczna	18
Rozdział 3	21
Rada Rodziców	21
Rozdział 4.....	25
Samorząd Uczniowski.....	25
Rozdział 5.....	27
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi	27
DZIAŁ IV	28
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	28
Rozdział 1.....	28
Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	28
DZIAŁ V	32
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	32
Rozdział 1.....	32
Pracownicy pedagogiczni szkoły	32
Rozdział 2.....	37
Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału (klasy)	37
Rozdział 3.....	39
Nauczyciele specjaliści	39
Rozdział 4.....	43
Zespoły nauczycielskie, stałe komisje, ich cele i zadania	43
ROZDZIAŁ 5.....	488
Funkcje powierzone nauczycielom	488
DZIAŁ VI.....	51
SZKOLNE ZASADY OCENIANIA	51
DZIAŁ VII	70
DORADZTWO ZAWODOWE	70
DZIAŁ VIII	70
EGZAMIN W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ	70

DZIAŁ IX.....	71
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	71
Rozdział 1.....	71
Prawa i obowiązki ucznia.....	71
Rozdział 2.....	74
Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .	74
Rozdział 3.....	75
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary	75
Rozdział 4.....	77
Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	77
DZIAŁ X.....	78
CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ – BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	78
DZIAŁ XI.....	84
POMOC I OPIEKA NAD UCZNIAMI. SZKOLNY WOLONTARIAT	84
Rozdział 1.....	84
Świetlica szkolna.....	84
Rozdział 2.....	86
Stołówka szkolna.....	86
Rozdział 3.....	86
Szkolny Wolontariat.....	86
DZIAŁ XII	87
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY	87
DZIAŁ XIII	88
CEREMONIAŁ SZKOŁY PODSTWOWEJ NR 1 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W CZARNKOWIE	88
DZIAŁ XIV	89
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	89
DZIAŁ XV	89
ZAPLECZE DYDAKTYCZNE.....	89
DZIAŁ XVI.....	91
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	91

Podstawa prawna Statutu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela; (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Akty wykonawcze do w/w Ustaw

DZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

Rozdział 1

Dane ogólne

§ 1. 1. Typ szkoły - szkoła publiczna.

2. Nazwa szkoły - **Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie.**
3. Ustalona nazwa jest w zasadzie używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Szkoła mieści się w budynkach przy ulicy Wronieckiej 30 (budynek „A”) oraz Wronieckiej 28 (budynek „B”), 64-700 Czarnków.
5. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza jest Gmina Miasta Czarnków, pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków.
6. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Organ prowadzący szkołę, a w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej również organ sprawujący nadzór pedagogiczny, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i ustawach: Prawo oświatowe i Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
9. Szkoła posiada swoje symbole:
 - 1) Patrona – Henryka Sienkiewicza.
 - 2) Sztandar z insygniami (biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, okrycia zewnętrzne pocztu).
 - 3) Logo w kształcie niebieskiej tarczy z wizerunkiem patrona, nazwą szkoły umieszczoną na obwodzie oraz napisem „Poprzez historię ku teraźniejszości”.
 - 4) Hymn szkoły.
10. Ilekroć w statucie użyto słowa:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe; (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
 - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty; (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.)
 - 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie;

- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie

Rozdział 2

Informacje o szkole

§ 2. 1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w toku ośmioletniego cyklu nauczania, podzielonego na dwa etapy kształcenia (etapy edukacyjne): etap I obejmuje klasy I – III (edukacja wczesnoszkolna), etap II realizują uczniowie klas IV – VIII (nauczanie przedmiotowe). Cykl kształcenia trwa do ukończenia szkoły podstawowej. W ostatnim roku nauki przeprowadza się w szkole obowiązkowy egzamin zewnętrzny przygotowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

2. Szkoła w nauczaniu i wychowaniu – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

3. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania ważnych ról i obowiązków rodzinnych, obywatelskich i społecznych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

4. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami w celu stworzenia optymalnych warunków kształcenia, wychowania i niesienia pomocy uczniom, rodzicom i opiekunom.

5. Praca dydaktyczna w szkole odbywa się na podstawie *szkolnego planu nauczania*, który określa tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Ustanawia się go w szkole. Podstawą *szkolnego planu nauczania* dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, jest *ramowy plan nauczania w szkołach publicznych* ustalony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, który określa minimalny wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich etapów kształcenia i przedmiotów nauczania.

6. W *szkolnym planie nauczania* dopuszcza się wprowadzenie zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, w ramach którego prowadzone jest zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych ("blok przedmiotowy"), pod warunkiem zapewnienia realizacji zadań wynikających z podstawy programowej oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania.

7. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny w oparciu o *ramowy plan nauczania dla szkoły podstawowej specjalnej* na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.

8. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

9. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z zainteresowanymi nauczycielami, ustala zasady prowadzenia zajęć (np. SKS, UKS, kół przedmiotowych, zajęć wyrównawczych itp.), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Mogą też być prowadzone przez nauczycieli inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły i potrzeb oraz zainteresowań uczniów, po wcześniejszym uzgodnieniu nauczyciela z Dyrektorem szkoły rodzaju zajęć, programu, sposobu, czasu i miejsca realizacji. Wszelkie zmiany w tych zajęciach mogą być wprowadzone tylko w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

10. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.

11. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach; w uzasadnionych przypadkach w szkole może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem lub nie spełniająca kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

12. Świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie z wynikami obowiązkowego egzaminu uczniów klas kończących, uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

13. W dokumentach lub pismach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, adres, numery telefonów, faxu, identyfikator REGON, NIP, adres e-mail, stronę www. Sposób wypełniania świadectw szkolnych regulują odrębne przepisy.

14. Szkoła obejmuje swym obwodem ulice i osiedla w Czarnkowie: Al. Brzezińska, ul. Bednarska, Boczna, Browarna, Brzozowa, Chodzieska, Cicha, Ciemna, Dr. Kwaska, Działkowa, Gdańska, Geista, Harcerska, Jana Karskiego, Janka z Czarnkowa, Jasna, Jesionowa, Józefa Markiewicza, Józefa Nojego, Kościelna, Kościuszki nieparzyste nr 1-61 i parzyste 2-84, Kręta, Krótka, Krzyżowa, Ks. Kanonika Thiela, Kwiatowa, Łąkowa, Młyńska, Myśliwska, Obornicka, Ogrodowa, Okrężna, Orzechowa, os. Ogrodnicze, os. Słoneczne, Piaskowa, Pilska, Plac Powstańców Wlkp., Plac Wolności, Pocztowa, Podgórna, Pogodna, Poznańska, PPK. Zdzisława Orłowskiego, Putza, Rolna, Rybaki, Rzemieślnicza, Siedmiogóra, Sikorskiego, Sosnowa, Staromiejska, Staroszkolna, Stroma, Strumykowa, Śmieszowska, Ujska, Ukośna, Wąska, Widokowa, Wiosenna, Wodna, Wroniecka nieparzyste nr 1-39 i parzyste 2-72, Zamknięta, Zamkowa, Zielona.

15. Droga dziecka z domu do szkoły nie może przekraczać:

1) 3 km – w przypadku uczniów kl. I – IV;

2) 4 km – w przypadku uczniów kl. V - VIII.

16. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, przekracza odległości podane w ust. 16, gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej; jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, a do ukończenia przez dziecko 7 lat – także zwrot kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej.

17. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

18. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

§ 3.1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu po odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego w wieku 6 lat.

Obowiązek szkolny 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. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeśli odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.

3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone na wniosek rodziców złożony nie później jak do dnia 31 sierpnia, nie dłużej niż o rok.

4. Rekrutacja do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej odbywa się na podstawie przyjętych na dany rok szkolny „Warunków naboru i rekrutacji dzieci do klasy pierwszej oraz zasad tworzenia zespołów klasowych” ustalonych w zarządzeniach organu prowadzącego i dyrekcji szkoły.

5. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola, oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na podstawie opinii wydanej przez publiczną/niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacji określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

7. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie otrzymuje świadectwo

ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

8. Na wniosek rodziców, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora do innej szkoły.

10. Dzieci i młodzież objęte obowiązkiem szkolnym (szkoły podstawowej lub 18 lat) nie mogą być skreślone z listy uczniów.

11. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Henryka Sienkiewicza
64-700 Czarnków, ul. Wroniecka 30
tel. centr./fax 67 255-20-93, sekr. 67 255-27-31
e-mail: jedynka@czarnkow.pl www.jedynka.czarnkow.pl
Id. 000265572, NIP 763-18-82-036

12. Szkoła używa pieczęci okrągłych: dużej (średnica 36 mm) i małej (średnica 20 mm) o treści:

« Szkoła Podstawowa Nr 1 w Czarnkowie »

13. Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

14. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

15. Obsługę ekonomiczno-administracyjną (finansowo-kadrową) zapewnia organ prowadzący w formie referatu oświaty w Urzędzie Miasta.

16. Dyrektor szkoły może przyjąć na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy nauczycielami szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

17. W szkole stosowane są mechanizmy, procedury i standardy kontroli zarządczej w oparciu o zasady dla finansów publicznych.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła wykonuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej i ramowych planów nauczania,
- 2) harmonijnie realizuje przez nauczycieli zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
- 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę dostępności,
- 4) tworzy warunki umożliwiające uczniom prawidłowy i wszechstronny rozwój fizyczny, psychiczny oraz ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
- 5) promuje zdrowy styl życia i odżywiania,
- 6) przygotowuje do świadomego i odpowiedzialnego użytkowania dróg poprzez wychowanie komunikacyjne, szkolenie na kartę rowerową oraz udział w tematycznych konkursach szkolnych, powiatowych organizowanych przez Komendę Powiatową Policji w Czarnkowie i w etapach wojewódzkich,
- 7) realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych przy pomocy programów nauczania, poszczególnych przedmiotów i edukacji, dopuszczonych do stosowania przez Dyrektora szkoły; na tej podstawie tworzy się szkolny zestaw programów,
- 8) w szkole stosuje się podręczniki dopuszczone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 9) 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,
- 10) szkoła nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- 11) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu,
- 12) organizuje naukę dodatkowego języka obcego nowożytnego w ramach zajęć szkolnych,
- 13) promuje innowacyjne programy autorskie łączące teorię z praktyką,
- 14) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 15) wdraża uczniów do stosowania różnorodnych technik sprawdzających wiedzę i umiejętności,
- 16) umożliwia indywidualne podejście pedagogiczne i zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia nauki na kolejnym, wyższym etapie kształcenia,
- 17) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 18) wdraża do pracy przez pracę,
- 19) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),

- 20) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 21) tworzy warunki do korzystania z dóbr kultury,
- 22) rozwija ruch turystyczno-krajoznawczy; szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych, obozów, kolonii, biwaków, rajdów, itp. zawiera „pakiet wycieczkowy” obowiązujący w szkole,
- 23) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 24) wychowuje w poczuciu więzi z regionem wielkopolskim,
- 25) ujawnia potencjał tkwiący w wychowankach, skutecznie go rozbudza i umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) organizowanie konkursów przedmiotowych, literackich, artystycznych, sportowych itp.
 - b) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach szkolnych i międzyszkolnych oraz pomoc merytoryczną w ich przygotowaniu,
 - c) realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - d) umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym terminie,
 - e) zachęcanie do twórczości własnej i stworzenie możliwości prezentacji własnego dorobku,
- 26) udziela uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w sposób i na zasadach określonych w odrębnych przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty,
- 27) organizuje nauczanie indywidualne w domu uczniów zakwalifikowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, za zgodą organu prowadzącego,
- 28) tworzy klasy integracyjne (w miarę potrzeb i możliwości) z zachowaniem zasad wynikających z przepisów oświatowych,
- 29) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej i zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 30) szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu pomocy przedlekarskiej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, stołówki,
- 31) dostosowuje formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 32) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 33) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 34) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną w przepisach szczegółowych dla szkół publicznych; dziennik lekcyjny i innych zajęć może być prowadzony w formie elektronicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 35) rodzice mają prawo otrzymywać od nauczyciela informacje o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci.
- 34) szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

35) podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

36) dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenia i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

37) uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

a) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;

b) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia,

c) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

d) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;

38) zespół o którym mowa w pkt 37 minimum 2 razy w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

39) rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w pkt 37.

2. Szkoła cele i zadania realizuje we współpracy z rodzicami, którzy mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania, uzyskania rzetelnej informacji na temat dziecka.

3. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

2) sytuację rodzinną uczniów;

3) naturalne potrzeby dziecka,

4) dyspozycyjność rodziców.

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisami prawa.

5. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 5. 1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

- 2) promocję zdrowia.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.

Rozdział 2

Zadania opiekuńczo-wychowawcze

§ 6. 1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (opiekunami są wychowawcy klas, trenerzy, instruktorzy, nauczyciele prowadzący zajęcia) oraz przerw międzylekcyjnych.

2. Szkoła posiada Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który preferuje humanistyczne normy moralne i zakłada wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci i uczniów oraz przeciwdziałania patologiom społecznym i stosuje profilaktykę uzależnień dostosowaną do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów i powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
4. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny stanowi odrębny dokument.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

9. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

10. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

11. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

12. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca prowadzi oddział przez cały tok nauczania w klasach I - III (nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej) oraz w klasach IV – VIII (nauczyciel uczący przedmiotu).

13. W czasie wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na zawody sportowe, konkursów itp. organizowanych przez szkołę opiekę sprawują: kierownicy wycieczek, nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora (na podstawie delegacji służbowej lub dokumentacji wycieczkowej).

14. Uczniami, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna, opiekuje się świetlica szkolna, pedagog, psycholog szkolny, szkolne Koło Towarzystwa Przyjaciół Dzieci (TPD), Rada Rodziców.

15. Uczniami najmłodszych klas opiekują się wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy, pedagog i Samorząd Uczniowski.

16. Podczas zajęć lekcyjnych osobą bezpośrednio sprawującą opiekę jest nauczyciel prowadzący zajęcia; nauczyciel nie może pozostawić uczniów samych, ponieważ ponosi pełną odpowiedzialność (służbową i dyscyplinarną) za ich bezpieczeństwo, chyba że musi udzielić pomocy przedmedycznej uczniowi, który uległ wypadkowi. Podejmuje wtedy niezbędne działania, m. in.:

- 1) przerywa zajęcia, udziela pomocy lub ją organizuje,
- 2) przekazuje opiekę nad grupą innemu opiekunowi,
- 3) wzywa pielęgniarkę szkolną lub pracownika z obowiązkami służby bhp,
- 4) wzywa pogotowie ratunkowe, jeśli wstępna ocena obrażeń wskazuje na niezbędną obecność lekarza i po jego przybyciu przekazuje poszkodowanego ucznia,
- 5) powiadamia Dyrektora szkoły, wychowawcę i rodziców o wypadku dziecka.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,

- 4) Samorząd Uczniowski - Rada Uczniowska.
2. Społeczne organy szkoły (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski – Rada Uczniowska) w swoich regulaminach określają wzajemne zasady współpracy oraz zasady współdziałania z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 8. 1. Szkołą kieruje Dyrektor, któremu funkcję powierza organ prowadzący szkołę zgodnie z artykułem 63 ustawy Prawo oświatowe z 14.12.2016 r.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można, na wniosek Dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzyć inne stanowiska kierownicze (wicedyrektora, kierownika świetlicy, kierownika d/s ekonomiczno-administracyjnych itp.).
3. Dyrektorowi przysługuje dodatek funkcyjny i motywacyjny przyznawany na podstawie odrębnych przepisów, w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania nauczycieli uchwalanym przez organ prowadzący (Gmina Miasta Czarnków).
4. Dyrektor korzysta z obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych (pensum) w ilości określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanych przez Radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
- 14) zapewnia uczniom miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
- 15) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 16) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 17) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 18) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 19) wydaje decyzję o skreśleniu ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu z listy uczniów, przy zachowaniu odpowiedniej procedury;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;
- 21) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
- 22) powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 23) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 24) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 25) organizuje powstanie Rady Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców;
- 26) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 27) opracowuje arkusz organizacji szkoły.

§ 9. Kompetencje Dyrektora podczas kształcenia na odległość:

1. Dyrektor zawiesza zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6 na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
 - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
 - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu

ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno wychowawczych;

13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 10. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wychowawcy świetlicy, nauczyciele-bibliotekarze, pedagog szkolny, psycholog i psycholog specjalny.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego (z głosem doradczym, prowadzące szkolenie, pielęgniarki szkolne, pracownik służby bhp itp.) za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zasady funkcjonowania i organizacji obrad Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Czarnkowie*, który stanowi odrębny dokument.

5. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy i rozwoju oraz ewaluacji wewnętrznej,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów, komisji,
- 6) zatwierdzenie wniosków stałych i doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez Radę,
- 7) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych pracowników w sprawie przyznania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły (jeśli taka Rada została utworzona),
- 9) zatwierdzanie rocznych (śródrocznych) planów pracy świetlicy, centrum informacji naukowej - szkolnej biblioteki, pedagoga i psychologa szkolnego.

6. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

7. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

8. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (przydział stałych prac i zajęć),

2) projekt planu finansowego szkoły i świetlicy szkolnej w ramach przyznawanych środków,

3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) proponowane oceny zachowania oraz w sprawie przeniesienia uczniów,

6) analizę stanu czytelnictwa na podstawie sprawozdań nauczycieli bibliotekarzy.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmianę (nowelizację) i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły lub gdy Rada Szkoły nie została powołana, zadania Rady wykonuje Rada Pedagogiczna.

10. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym harmonogramem pracy Rady.

11. Obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie grupach/zespołach komisjach. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym. Obecność członków Rady jest obowiązkowa. Nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu 3 dni na piśmie. Nieusprawiedliwienie pociąga za sobą kary porządkowe.

12. Zebrania Rady są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,

3) po zakończeniu półroczu i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4) wynikających z planu pracy rady oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. Zebrania rady zwołuje, przygotowuje i prowadzi Dyrektor szkoły (przewodniczący Rady Pedagogicznej), który jest także odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

14. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

15. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

16. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego Rady Rodziców, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Szkoły (jeżeli istnieje), organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

17. Jeżeli rady są poświęcone klasyfikowaniu lub promowaniu uczniów mogą odbywać się dla każdej grupy oddzielnie, po czym ustalenia są zatwierdzane na zebraniu ogólnym (plenarnym).

18. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych, które mają charakter aktu prawnego.

19. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.

20. Uchwały rady pedagogicznej w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

21. Głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela, wiadomości poprzez dziennik elektroniczny Librus oraz wiadomości poprzez platformę Microsoft Teams;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

22. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

23. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora:

1) przedstawicieli wyłania się w drodze wyboru,

2) rada podejmuje odpowiednią uchwałę w sprawie wyboru jej delegatów uczestniczących w procedurze konkursowej,

3) wydaje opinię, jeśli po upływie okresu powierzenia stanowiska Dyrektora, organ prowadzący, zgodnie z art. 36a ust. 14 ustawy, proponuje przedłużenie powierzenia stanowiska na kolejny okres.

24. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora. Może również występować do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 członków. Organy uprawnione do odwołania (organ prowadzący szkołę albo Dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) są zobowiązane przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku lub otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

25. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące spraw kadrowych zapadają większością $\frac{3}{4}$ głosów przy obecności $\frac{2}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.

26. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

27. Z zebrania rady oraz z zebrania grupy/komisji/zespołu sporządza się protokół i niezwłocznie wpisuje się go do księgi protokołów rady:

1) protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,

2) rada na każdym posiedzeniu powołuje protokolanta,

3) członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu (wyłożony w pokoju nauczycielskim lub na kolejnych obradach rady), podpisania i zgłoszenia

ewentualnych wniosków przewodniczącemu obrad; w czasie obrad rada decyduje o wprowadzeniu poprawek do protokołu.

28. W przypadku przeprowadzenia zebrania z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, protokół można wypełnić zdalnie.

29. Podstawowym dokumentem działalności rady (komisji, zespołu) jest księga protokołów. Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę: „księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji, zespołu) od dnia ... do dnia ... „. Księgę można sporządzać i przechowywać w formie elektronicznej lub w obu formach jednocześnie.

30. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

31. Prowadzi się także teczkę uchwał Rady Pedagogicznej, w której umieszcza się uchwały w postaci kolejnych dokumentów.

32. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał rady,
- 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzenia ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczyciela,
- 4) zapoznawania członków rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omówienia trybu i form realizacji,
- 5) analizowania stopnia realizacji uchwał rady przez jej członków,
- 6) prowadzenia obrad zgodnie z przepisami bhp.

33. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisji (zespołów), do których został powołany, a także w wewnętrznym samokształceniu,
- 2) realizowania uchwał rady także wtedy kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 3) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 4) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 5) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady; w szczególności nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 11. 1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów, będąca organizacją wewnątrzszkolną.

2. Rada Rodziców jest przedstawicielstwem rodziców współpracującym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi Radami Rodziców na ustalonych zasadach i zakresie współpracy.
5. Rada Rodziców pracuje zgodnie z własnym regulaminem (uchwała regulamin, który stanowi odrębny dokument). Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły i określają w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
6. Radę Rodziców szkoły stanowią delegaci Rad Klasowych rodziców wybierani po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
8. Rada Klasowa (Rada Oddziału) rodziców składa się z trzech osób i wybierana jest przez zebranie rodziców klasy; wybiera spośród siebie przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Wybory odbywają się na zasadach ustalonych w regulaminie wyborów do Rady Rodziców. Można przyjąć zasadę, że osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziałowej, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców.
9. Kadencja Rady Rodziców szkoły i Rady Oddziałowej trwa 1 rok.
10. Do kompetencji i zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanych przez nauczycieli, oraz o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 4) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły,
 - 5) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 6) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 8) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
 - 9) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
 - 10) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
 - 11) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo- wychowawczą,
 - 12) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł,
 - 13) wybór firmy ubezpieczeniowej do ubezpieczenia dzieci (spośród ofert).

11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
13. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
14. Na wniosek Rady Rodziców w jej skład mogą wchodzić z głosem doradczym przedstawiciele zakładów pracy, organizacji społecznych, instytucji współdziałających ze szkołą.
15. Na wniosek Rady Rodziców - po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły - w pracach Rady Rodziców mogą brać udział także inne osoby.
16. Rada Rodziców wybiera ze swojego składu komisję rewizyjną w liczbie trzech osób, która pracuje w oparciu o przygotowany przez siebie plan kontroli na bieżący rok szkolny; komisja rewizyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.
17. Rada Rodziców wybiera ze swego składu prezydium w liczbie 4 osób:
 - 1) prezydium wybiera ze swego składu przewodniczącego, zastępcę, sekretarza, skarbnika,
 - 2) prezydium jest stale urzędującym organem Rady Rodziców, a jego podstawowym celem jest realizowanie zadań określonych w § 11 pkt 8 niniejszego statutu,
 - 3) zebrania prezydium Rady Rodziców odbywają się w oparciu o harmonogram pracy przygotowany przez jej przewodniczącego i w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące; posiedzenia prezydium są protokołowane,
 - 4) w zebraniach prezydium może brać udział Dyrektor szkoły,
 - 5) przewodniczący Rady Rodziców z urzędu wchodzi w skład Rady Szkoły jako jeden z przedstawicieli rodziców w tym organie.
18. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, a dla ich ważności niezbędną jest co najmniej połowa uprawnionych do głosowania.
19. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym zebraniu rady.
20. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł, np.:
 - 1) dotacji,
 - 2) działalności własnej,
 - 3) darowizn.
21. W celu gromadzenia środków na wspieranie szkoły w rozwijaniu form kształcenia, wychowania i opieki Rada Rodziców może prowadzić działalność gospodarczą, której zasady określają odrębne przepisy.
22. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy, prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości określa regulamin Rady Rodziców. Na okres roku szkolnego sporządza się

preliminarz finansowy. Dokumentację finansową i rachunkową prowadzi skarbnik lub osoba, której Rada Rodziców zleca wykonywanie tych czynności (księgowy).

23. Rada Rodziców posiada swój rachunek bankowy.

24. Nadzór i kontrolę nad działalnością prezydium Rady Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców, które zatwierdza regulamin Rady Rodziców, analizuje i akceptuje plany pracy, preliminarze finansowe i ich realizację, sprawozdania rady, a także może odwołać przewodniczącego lub członka rady.

25. W razie odwołania przewodniczącego lub członka rady w ich miejsce powołuje się nowe osoby w trybie przewidzianym w regulaminie Rady Rodziców.

26. Członkowie Rady Rodziców i prezydium wykonują swoje funkcje społecznie; dopuszcza się wynagrodzenie finansowe księgowego Rady Rodziców.

27. Rada Rodziców używa podłużnej pieczęci o treści:

Rada Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 1

im. Henryka Sienkiewicza

64-700 Czarnków, ul. Wroniecka 30.

28. Prawa rodziców – rodzice mają prawo:

1) do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej,

2) do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,

3) do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć,

4) dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci,

5) domagania się od formalnego systemu edukacji tego, aby ich dzieci osiągnęły określoną wiedzę duchową i kulturalną,

6) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole,

7) do pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminujących bariery finansowe, które mogłyby utrudniać dostęp ich dzieci do edukacji,

8) żądania od odpowiednich władz publicznych wysokiej jakości usług edukacyjnych,

29. Obowiązki rodziców – rodzice mają obowiązek:

1) wychowywania swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i świat,

2) wychowywania swoich dzieci i nie zaniedbywania ich,

3) zapewnienia dzieciom spełniania obowiązku szkolnego - rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

b) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku:

– za granicą,

– przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce (art. 36 ust. 10),

- c) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne; zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
 - d) niezwłocznego (max. 5 dni roboczych) pisemnego lub w wiadomości w e-dzienniku usprawiedliwiania absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych
 - e) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu wydanym przez Dyrektora szkoły,
 - f) powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat i zmianach w tym zakresie (niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),
 - g) przekazywania wszelkich informacji szkole dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych,
- 4) wychowywania swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
 - 5) osobistego włączania się w życie szkoły i stanowienia istotnej części społeczności lokalnej,
 - 6) poświęcania swojego czasu i uwagi swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania,
 - 7) poznania siebie nawzajem, współpracowania ze sobą i doskonalenia swoich umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontaktach szkoła – dom,
 - 8) niezwłocznego powiadomienia organu, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego (dotyczy rodziców ucznia otrzymującego stypendium szkolne).
30. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.
31. Rodzice wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły mogą otrzymać honorowy tytuł *Przyjaciela szkoły*. Regulamin przyznawania tytułu stanowi odrębny dokument.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 12. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

- 2. Rada Pedagogiczna deleguje ze swego grona opiekuna Samorządu Szkolnego; samorząd posiada prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
- 3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły – stanowi odrębny dokument. W regulaminie muszą być zawarte zasady wybierania i działania organów samorządu. Regulamin uchwała Rada Uczniowska w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z planami pracy szkoły, programami nauczania, z ich treściami, celami, stawianymi wymaganiami, warunkami i zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, regulaminem wystawiania ocen zachowania, ze statutem szkoły
- 2) i obowiązującymi innymi przepisami,
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
- 4) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej lub audycji radiowej nadawanej przez radiowęzeł szkolny,
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 7) prawo do udziału w obradach Rady Pedagogicznej, komisji lub zespołów w celu omówienia pilnych spraw dotyczących społeczności uczniowskiej (po uprzednim złożeniu wniosku do Dyrektora szkoły).

5. W razie potrzeby Samorząd Uczniowski może powołać sąd koleżeński w celu rozpatrzenia konfliktów między uczniami lub w przypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w regulaminie szkolnym.

6. Samorząd Uczniowski wybiera Radę Uczniowską w składzie 5-7 osób. Rada jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów i jest organem wykonawczym samorządu. Spośród swego składu wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

7. Rada Uczniowska jest organem wybieranym przez uczniów klas IV- VIII w głosowaniu powszechnym, tajnym, bezpośrednim i równym w miesiącu maju każdego roku. Wybory poprzedzone są zgłoszeniem kandydatów z kl. IV – VII.

8. Kadencja Rady Uczniowskiej trwa okres jednego roku szkolnego. Uczeń może pełnić tą samą funkcję w radzie nie dłużej niż dwie kadencje.

9. Rada Uczniowska:

- 1) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności i ich zgodności z postanowieniami statutu.
- 2) współpracuje z wychowawcami klas i władzami szkoły w realizacji zadań zawartych w planie pracy szkoły na bieżący rok szkolny,
- 3) kontroluje pracę samorządów klasowych, realizację planów pracy Rad Klasowych,
- 4) wyznacza, organizuje, kontroluje i ocenia pełnienie uczniowskich dyżurów szkolnych,
- 5) czuwa nad pielęgnowaniem tradycji, symboliki i obrzędowości w szkole,
- 6) organizuje imprezy i uroczystości ogólnoszkolne,
- 7) redaguje informacje o życiu szkoły w formie gazetek, audycji itp.
- 8) jest inicjatorem prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,

- 9) Uczestniczy w posiedzeniach zespołu wychowawczego, na których prezentuje problemy uczniowskie,
 - 10) ma prawo uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców,
 - 11) może wnosić o zwołanie spotkania z Dyrektorem szkoły w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.
10. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora, Rady Szkoły i Rady Rodziców.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 13. 1. Każdy z organów szkoły może działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji ustalonych ustawą o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, na podstawie odrębnych przepisów, zasad ustalonych w statucie szkoły oraz w oparciu o własne regulaminy.

2. O podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególne organy szkoły informują się na bieżąco poprzez e-dziennik, rozmowę, korespondencję, ogłoszenia na tablicy informacyjnej, księgę zarządzeń, zebrania, telefonicznie, pocztą elektroniczną, a także poprzez sekretariat i apele.

3. Przy załatwianiu wszelkich spraw i problemów obowiązuje droga służbowa. Należy kierować się zasadą, że w pierwszej kolejności problem powinien poznać pracownik zgodnie z jego kompetencjami.

§ 14. 1. Różne trudne sytuacje konfliktowe rozwiązują określone organy w ramach posiadanych kompetencji.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- 3) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
- 4) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
- 5) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

3. W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego by spory i postępowanie wyjaśniające prowadzone i rozstrzygane były wewnątrz szkoły. Rolę mediatora powinny spełniać: w odniesieniu do rodziców - przewodniczący Rady Rodziców oraz w odniesieniu do Samorządu Uczniowskiego - nauczyciel opiekun samorządu.

4. W sprawach spornych ustala się co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego (Rady Uczniowskiej) sam lub za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,

- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę zainteresowanemu nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
5. Jeżeli uchwała Rady Szkoły lub Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
6. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
7. W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na Dyrektorzce szkoły. W sytuacji niemożności rozwiązania konfliktu wewnątrz szkoły Dyrektor szkoły bądź inny organ szkoły może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 15. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza). Szczegółowy terminarz roku szkolnego określa *Kalendarz roku szkolnego*.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym (obowiązujący od początku września danego roku) określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami do dnia 29 maja.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor ustala na podstawie ramowego planu tygodniowy plan zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zarówno uczniów, jak i nauczycieli.

5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III w szkole określa ogólny przydział czasu na zajęcia wyznaczone ramowym i szkolnym planem nauczania. Nauczyciele są zobowiązani do monitorowania realizacji zajęć obowiązkowych w liczbie zgodnej z ramowym planem nauczania.

6. Uczniowie uczestniczą w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów lub bloków przedmiotowych i kształcenie zintegrowane (klasy I - III).

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym i szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego w *szkolnym zestawie programów*.

8. Liczba dzieci w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 26. Dopuszcza się przemieszczanie uczniów między oddziałami gdy występują duże dysproporcje w liczebności klas, gdy tworzone są nowe oddziały, na mocy decyzji Dyrektora albo uchwały Rady Pedagogicznej (np.: ze względów wychowawczych), po rozmowie z rodzicami.

9. W szkole stosuje się podział klas na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut,

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne; jeśli są wprowadzone w tygodniowy plan zajęć edukacyjnych i dotyczą wszystkich uczniów w klasie (np.: nauka dodatkowego języka obcego nowożytnego) to uczniowie powinni w nich uczestniczyć,

3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi; Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

11. Zajęcia wymienione w ust. 11 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

11a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

12. Lekcje rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 10 minut; po 3 i 6 lekcji przerwa trwa 15 minut.

13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć w szkole.

14. Poza systemem klasowo - lekcyjnym prowadzić można na terenie szkoły i poza szkołą:

1) koła zainteresowań,

2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,

3) zajęcia logopedyczne,

4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

5) zajęcia rewalidacyjne,

6) zajęcia socjoterapeutyczne,

- 7) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 8) gimnastykę korekcyjną,
 - 9) nauczanie języków obcych nowożytnych,
 - 10) zajęcia rozwijające zdolności uczniów,
 - 11) zajęcia sportowe,
 - 12) wycieczki i wyjazdy (lub inne formy wyjazdowe organizowane dla dzieci i młodzieży),
 - 13) zbiórki ZHP,
 - 14) i inne.
15. Liczbę uczniów na zajęciach fakultatywnych, pozalekcyjnych organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych określają odrębne przepisy.
16. Uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym kierowani są do nauczania specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która orzeka o stopniu niepełnosprawności. Na umieszczenie dziecka w klasie specjalnej zgodę wyrażają rodzice.
17. Dzieci niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim lub umiarkowanym mogą pobierać naukę w szkole, w oddziałach ogólnodostępnych. Realizują program dostosowany do ich możliwości i uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, w ilości ustalonej przez Dyrektora szkoły, na podstawie odrębnych przepisów.
18. W szkole mogą działać oddziały integracyjne zorganizowane na podstawie odrębnych przepisów.
19. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego szkoła może organizować zajęcia w domu ucznia. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
20. Liczbę godzin nauczania indywidualnego określa Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.
21. Zasady organizacji i działalności klas sportowych określają odrębne przepisy, które uwzględniają umożliwienie uczniom godzenia zajęć sportowych z nauką poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych.
22. Na terenie szkoły sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, z którego korzystają uczniowie, ma zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
23. W trakcie przerw międzylekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele dyżurni, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci objętych ich nadzorem w rejonie pełnienia dyżuru.
24. Do pomocy nauczycielom dyżurnym mogą być zaangażowani uczniowie klas najstarszych. Zasady dyżurowania uczniów znajdują się w regulaminie opracowanym, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, przez Samorząd Uczniowski.
25. Dyżury rozpoczynają się 20 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji, trwają podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych oraz po ostatnich zajęciach lekcyjnych.

26. Czas, rejon, liczbę dyżurujących nauczycieli, ich obowiązki, skład komisji układającej plan dyżurów, określa Dyrektor szkoły w regulaminie dyżurów, który stanowi oddzielny dokument.
27. Plany dyżurów nauczycieli (i jego zmiany) opracowują komisje 2-3 osobowe (dla nauczycieli uczących w budynku - „A” i budynku - „B” oraz nauczyciele wychowania fizycznego), w oparciu o założenie, że liczba dyżurów powinna być proporcjonalna do liczby godzin dydaktycznych. Kopię planu dyżurów komisja przekazuje Dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi ds. wychowawczych.
28. Komisje układające plany dyżurów wywieszają w pokoju nauczycielskim listy z ilością dyżurów poszczególnych nauczycieli.
29. W godzinach rannych, przed rozpoczęciem zajęć uczniowie wchodzą do szkoły, ustawiają teczkę przy klasie, w której będą mieli pierwszą lekcję i opuszczają budynek; wejście do szkoły na lekcje odbywa się po usłyszeniu pierwszego dzwonka o godz. 7⁵⁵.
30. Przed godz. 7:40 uczeń powinien przebywać w szkole w świetlicy szkolnej.
31. W czasie niepogody i trudnych warunków atmosferycznych (deszcz, zamieć śnieżna, wichura, itp.) oraz przy niskich temperaturach powietrza - poniżej minus 5° C, dzieci i młodzież przebywają w czasie przerw w budynku szkolnym.
32. Na przerwach „śniadaniowych” o godz. 9⁴⁰– 9⁵⁰ i dla drugiej zmiany kl. I - III o godz. 11³⁵– 11⁴⁵, uczniowie pozostają z nauczycielami w izbach lekcyjnych i konsumują śniadanie.
33. Kalendarz szkolny, w tym dni wolne od zajęć dydaktycznych, ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i Rady Uczniowskiej Samorządu Szkolnego.
34. Organizację zajęć lub opiekę nad uczniami w dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb.
35. Wychowawcy klasy przysługują dodatek funkcyjny („za wychowawstwo”) w wysokości ustalonej w regulaminie wynagradzania nauczycieli uchwalanym przez organ prowadzący (Gminę Miasta Czarnków).
36. Wypłacanie dodatku za wychowawstwo następuje na podstawie aktualnego przydziału godzin, według zasad zawartych w regulaminie wynagradzania nauczycieli.
37. W wyjątkowych przypadkach (np.: zmiany organizacyjne, posiadane dodatkowe kwalifikacje nauczyciela, dłuższa absencja wychowawcy spowodowana chorobą, urlopem itp.) Dyrektor powierza oddział innemu nauczycielowi, który może prowadzić oddział do ukończenia przez niego etapu edukacyjnego.
38. Przy wyborze wychowawcy Dyrektor szkoły może uwzględnić sugestie rodziców bądź Rady Pedagogicznej.
39. W sytuacjach uzasadnionych rodzice mają możliwość wpływu na dobór bądź zmianę wychowawcy składając do Dyrektora szkoły wniosek (zawierający szczegółowe uzasadnienie) zatwierdzony przez zebranie klasowe rodziców ilością 2/3 głosów uprawnionych do głosowania. Dyrektor podejmuje decyzję, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i przeprowadzeniu rozmowy z zainteresowanym nauczycielem, w terminie 14 dni po otrzymaniu wniosku. O podjętej decyzji Dyrektor informuje, w formie pisemnej, Radę Pedagogiczną i strony zainteresowane.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Pracownicy pedagogiczni szkoły

§ 16. 1. W szkole zatrudnia się: nauczycieli, nauczycieli wychowawców świetlicy, nauczycieli bibliotekarzy oraz pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.

2. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym w brzmieniu art. 115 Kodeksu Karnego i podlega prawnej ochronie, a przestępstwa przeciwko funkcjonariuszom publicznym są ścigane z urzędu.

3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

4. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, wypłacania dodatków (funkcyjnego, za lata pracy, motywacyjnego), wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia pozalekcyjne regulują odrębne przepisy.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz wychowanie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem i wicedyrektorami szkoły oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór. Zobowiązany jest do przestrzegania zasad ustalonych w Regulaminie pracy stosowanym w szkole.

§ 17. 1. Zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły - nauczyciel zobowiązany jest do:

1) kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

2) kierowania się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie,

3) rzetelnego, poprawnego merytorycznie i metodycznie realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

4) znajomości i stosowania prawa oświatowego, Statutu szkoły, podstawy programowej, programów nauczania, wymagań edukacyjnych, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego itd.

5) prezentowania i stosowania zasad dobrego wychowania,

6) posiadania i przestrzegania aktualnego własnego planu pracy dydaktycznej z określonymi celami, sposobami realizacji i wymaganiami edukacyjnymi, planu wychowawcy klasowego, planu zajęć wyrównawczych i innych dla każdego ucznia dostosowanych do możliwości realizacyjnych w swojej szkole,

- 7) korzystania z programów nauczania i podręczników zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 9) stosowania nowatorskich metod pracy, programów nauczania i podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 10) powszechnego stosowania dostępnych pomocy dydaktycznych,
- 11) pobudzania inicjatywy uczniów,
- 12) zachowania odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
- 13) dbania o kulturę i poprawność językową swoją i uczniów,
- 14) punktualnego rozpoczynania i kończenia swoich zajęć,
- 15) kontrolowania obecności uczniów na każdym zajęciach,
- 16) dokładnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, które jest między innymi potwierdzeniem obecności i wykonania pracy.
- 17) poszanowania godności osobistej uczniów, rodziców i współpracowników,
- 18) aktywnego i efektywnego pełnienia dyżurów zgodnie z regulaminem i harmonogramem,
- 19) egzekwowania przestrzegania regulaminów szczególnie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości i obecności na zajęciach (w tym dodatkowych, wyrównawczych i pozalekcyjnych),
- 20) zaangażowanego i efektywnego uczestnictwa w pozalekcyjnej działalności szkoły,
- 21) znajomości i przestrzegania przepisów bhp w zakresie obejmującym nauczane przedmioty, prowadzone zajęcia i inne przydzielone czynności,
- 22) ścisłego przestrzegania obowiązujących ogólnych zasad, zarządzeń oraz przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- 23) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp,
- 24) używania tylko sprawnych urządzeń i sprzętu (np.: w salach gimnastycznych, na boiskach sportowych, w pracowniach itd.),
- 25) odstąpienia od prowadzenia zajęć w warunkach zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów,
- 26) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań przez różnicowanie pracy dydaktycznej na lekcjach, organizowanie życia kulturalnego, kreowanie postaw prozdrowotnych, organizowanie pracy kół przedmiotowych i zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów,
- 27) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego i wychowawczego, doboru metod, zasad, form i środków dydaktycznych uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, zapewniających efektywny i najwyższy poziom nauczania i wychowania,
- 28) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 29) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 30) włączanie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym;
- 31) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach;

- 32) bezstronnego, obiektywnego i jawnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów, uzasadniania wystawionych ocen, według znanych uczniom kryteriów,
- 33) przeprowadzania prac pisemnych i systematycznego kontrolowania zeszytów uczniowskich: przedmiotowych, ćwiczeń, prac klasowych itd.
- 34) dążenia do pełnego własnego rozwoju osobowego, aktualizowania i doskonalenia umiejętności pedagogicznych i dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, aktywny udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej, a także uczestniczenie we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
- 35) wykazywania aktywności, samodzielności i zapobiegliwości w rozwiązywaniu spraw i problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 36) zdecydowanego przeciwstawiania się niewłaściwemu bądź nagannemu zachowaniu uczniów,
- 37) efektywnego współpracowania z innymi nauczycielami i rodzicami oraz biblioteką szkolną,
- 38) optymalnego przygotowania uczniów do egzaminu zewnętrznego,
- 39) służenia pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 40) wzbogacania warsztatu pracy i dbania o powierzone mienie, pomoce, sprzęt oraz ich prawidłowe zabezpieczenie,
- 41) konstruktywnego uczestniczenia w obradach Rad Pedagogicznych,
- 42) bezwzględnego respektowania ustalonych terminów,
- 43) zapoznawania się, podpisywania i wykonywania zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 44) systematycznego obserwowania komunikatów pojawiających się na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w e-dzienniku i stosowania się do ich treści,
- 45) znajomości zbiorów biblioteki, dotyczących nauczanego przedmiotu, współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 46) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,
- 47) podejmowania i wykonywania dodatkowych obowiązków wynikających z potrzeb szkoły i efektywnego zarządzania,
- 48) terminowego wykonywania lekarskich badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 49) składania wniosków o urlopy lub zwolnienia co najmniej 4 dni wcześniej,
- 50) respektowania i wdrażania wniosków wynikających z analizy wyników egzaminu zewnętrznego, badań wyników nauczania i z nadzoru pedagogicznego Dyrektora,
- 51) wykonywania innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły.

§ 18.

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;

- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
2. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
 3. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
 4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 5. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 19. 1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie pełnienia dyżurów oraz wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami nauki,
 - 3) poziom wychowania i nauczania oraz osiągane wyniki uczniów ze swojego przedmiotu,
 - 4) powierzony gabinet (pracownię) i pomoce dydaktyczne, zniszczenia lub straty majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
 - 5) za wypadki uczniów wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - 6) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, pożaru czy innego zdarzenia.
2. Nauczyciel decyduje:
 - 1) w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu i wychowaniu, które uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 2) o treści programu koła przedmiotowego lub zespołu,
 - 3) o ocenie bieżącej, półrocznej, rocznej uczniów,
 - 4) o ocenie zachowania uczniów (wychowawca klasy), przy zachowaniu procedur zgodnych ze statutem szkoły

5) w sprawie wnioskowania o nagrody, wyróżnienia uczniów dyplomami, a także nałożenia kar.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 20. 1. Wicedyrektor Szkoły wykonuje obowiązki i zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w szkole;
 - 2) nadzoruje i kontroluje bieżący tok pracy Szkoły na określonej zmianie;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wskazanymi przez Dyrektora nauczycielami i innymi formami działalności szkolnej;
 - 4) co najmniej dwa razy do roku przedstawia swoje spostrzeżenia i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) przewodniczy pracy komisji przygotowującej projekt planu zajęć lekcyjnych;
 - 6) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
8. „Zakresy kompetencji, obowiązków i czynności wicedyrektorów” stanowią oddzielne dokumenty, które przygotowuje Dyrektor szkoły. Dokumenty te, po podpisaniu przez wicedyrektorów, wpinane są do teczki akt osobowych.

§ 21. 1. Kierownik świetlicy odpowiedzialny jest za właściwą organizację pracy świetlicy szkolnej.

2. Do jego obowiązków należy:

- 1) zapisywanie dzieci,
- 2) podział na grupy,
- 3) przydzielenie grup wychowawcom,
- 4) ustalenie godzin pracy wychowawców,
- 5) przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy,
- 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych,
- 7) składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy,
- 8) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem obiadu, codziennych spacerów i zajęć na powietrzu,
- 9) kontrola dzienników zajęć świetlicowych.

2. Kierownik świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) dbania o prawidłowe korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w świetlicy,
- 2) wykazywania troski o estetykę pomieszczeń świetlicowych,
- 3) współpracy z wychowawcami i szkolną służbą zdrowia,
- 4) współpracy z rodzicami i okazywania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 5) współpracy z pedagogiem szkolnym, terapeutą, logopedą i innymi specjalistami szkolnymi,
- 6) organizowania zakupów usprawniających i podnoszących jakość pracy w świetlicy,
- 7) realizacji zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału (klasy)

§ 22. 1. Wychowawca oddziału:

- 1) sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego oddziału,
- 2) przygotowuje ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwija umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
- 4) opracowuje (może wspólnie z rodzicami i uczniami) klasowy program wychowawczy uwzględniający zadania określone w szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym,
- 5) współpracuje z rodzicami i posiada wiedzę o warunkach życia i bytowania swoich wychowanków,
- 6) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze,
- 7) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej,
- 8) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 9) współdziała i utrzymuje systematyczny, częsty kontakt z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie - uzgadnia i koordynuje ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami); organizuje pomoc uczniom słabym i analizuje udział swoich wychowanków w tych zajęciach,
- 10) koordynuje pracę nauczycieli realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną zorganizowaną na podstawie odrębnych przepisów,
- 11) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; analizuje postępy w nauce,
- 12) współpracuje z Radą Uczniowską i Samorządem Uczniowskim,
- 13) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) okazywania pomocy w ich przedsięwzięciach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - b) włączania w sprawy życia klasy i szkoły, mobilizuje do:
 - planowania pracy wychowawczej w klasie,
 - sprawowania opieki w czasie imprez szkolnych,
 - pełnienia opieki w trakcie wycieczek,
 - niesienia pomocy materialnej dzieciom z rodzin najuboższych,
 - rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - c) udzielania porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia dzieci,

14) w trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

15) wychowawca klasy, zgodnie ze statutem, jest zobowiązany do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych za pierwsze półrocze oraz przewidywanych wynikach nauczania i zachowania ucznia, na koniec roku szkolnego oraz do pedagogizacji i dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze,

16) organizuje spotkania z rodzicami:

a) na początku roku szkolnego - spotkanie organizacyjne wychowawców klas I i IV oraz we wszystkich klasach poświęcone zapoznaniu z zasadami oceniania, wymaganiami edukacyjnymi, wyborowi rodziców do rady oddziału (3 osoby) i 1 przedstawiciela do szkolnej Rady Rodziców itp.

b) śródkresowe,

c) na miesiąc przed klasyfikacją w celu zapoznania z przewidywanymi ocenami na koniec roku i przewidywanymi niedostatecznymi na koniec I półrocza. Skutecznym sposobem poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach na koniec roku szkolnego i przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec I półrocza jest również wysłanie tej informacji na konto rodzica za pomocą dziennika elektronicznego Librus.

d) okresowe (półrocze),

e) w zależności od potrzeb klasy,

f) indywidualne z rodzicami w szkole,

g) wizyta w domu ucznia – (w razie potrzeby),

h) w przypadku zauważenia niepokojących zachowań dziecka (trudności wychowawcze, zdrowotne) przeprowadza wywiady środowiskowe,

17) ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków,

18) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, kontroluje frekwencję uczniów i niezwłocznie reaguje na ich absencję,

19) ma prawo ustanowić (przy współdziałaniu z uczniami i klasową Radą Rodziców) własną formę motywowania i nagradzania wychowanków,

20) kształtuje właściwe relacje pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej,

21) czuwa nad wystrojem i estetyką izby lekcyjnej,

22) korzysta w swojej pracy z pomocy:

a) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa

b) doświadczonych nauczycieli uczących w szkole,

c) ośrodka metodycznego,

d) poradni psychologiczno-pedagogicznej,

e) dyrekcji szkoły.

2. Wychowawca klasy odpowiada:

1) służbowo przed Dyrektorem i wicedyrektorami szkoły za realizowanie celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w swojej klasie,

2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,

3) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy),

4) za postępy w nauce swoich wychowanków,

3. Wykonuje czynności administracyjne:

- 1) prowadzi e-dziennik,
 - 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny bieżące, proponowane oceny końcowe, frekwencję na lekcjach itd.),
 - 3) terminowo wykonuje rozliczenia, sprawozdania, zestawienia półroczne (listy, rejestry itp.) dotyczące klasy,
 - 4) prowadzi arkusze ocen,
 - 5) pilnuje terminowego wpisywania ocen do arkuszy na zakończenie każdego półrocza,
 - 6) wypisuje i wydaje świadectwa na koniec roku szkolnego,
 - 7) wydaje za potwierdzeniem zaświadczenia z wynikami egzaminu zewnętrznego w klasie ósmej,
 - 8) czuwa nad rozliczeniem różnych finansowych spraw klasy oraz rozliczeniem się uczniów z pobranego sprzętu szkolnego,
 - 9) gromadzi dokumentację dotyczącą uczniów swojej klasy, którą przekazuje nauczycielowi przejmującemu opiekę wychowawczą np.: w drugim etapie kształcenia,
 - 10) uświadamia wychowankom konieczność przestrzegania regulaminu biblioteki (np.: pomaga w egzekwowaniu zwrotu książek i podręczników oraz rozliczeń za książki zniszczone i zgubione) oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole i poza szkołą.
3. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

Rozdział 3

Nauczyciele specjaliści

§ 23. 1. W szkole zatrudnia się pedagoga oraz psychologa.

2. Pedagog i psycholog szkolny jest w szkole organizatorem, inicjatorem i koordynatorem działań podejmowanych w celu wspierania, wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży, korygowania i wyrównywania braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej:
 - a) uczniom z rodzin dysfunkcyjnych i niepełnych, wielodzietnych, bezrobotnych, uczniom z niepełnosprawnościami, przewlekle chorym itp.
 - b) dba o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki oraz dożywiania,
 - c) redaguje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi wnioski o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - d) uczestniczy w kwalifikowaniu dzieci na wypoczynek w ferie zimowe i letnie,
 - 10) udziela pomocy wychowawcom klas, uczniom i ich rodzicom w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) eliminowania napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - c) udzielania porad uczniom i rodzicom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - e) organizowania pomocy w wyrównaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniów; czuwa nad wykonywaniem zaleceń,
 - f) udzielania pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - g) zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) systematyczne wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - 12) podejmowanie różnych form doskonalenia kwalifikacji i uzyskiwanie nowych.
4. Pedagog planuje i realizuje działalność diagnostyczną, terapeutyczną, doradcą oraz profilaktyczną wynikającą z rocznego planu pracy i uwzględnia konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze szkoły i środowiska; przygotowuje corocznie plan pracy pedagoga.
5. Terminowo załatwia powierzone sprawy.
6. Przestrzega tajemnicy służbowej, nie ujawnia spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i młodzieży lub ich rodziców, a także pracowników szkoły.
7. Z upoważnienia Dyrektora reprezentuje szkołę na zewnątrz.
8. Współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, poradnią psychologiczno -pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania (prokuratura, sądy, urząd pracy, policja, Ochotniczy Hufiec Pracy).
9. Jako członek Rady Pedagogicznej ma wpływ na kierowanie i zarządzanie jednostką.

10. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem pedagoga szkolnego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z obowiązkami i kompetencjami.
11. Nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor szkoły lub wicedyrektor do spraw wychowawczych.
12. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami wynosi 22 godziny.
13. W tygodniowym rozkładzie zajęć musi być zapewniona możliwość kontaktowania się z pedagogiem zarówno uczniów jak i ich rodziców według harmonogramu wywieszonego w widocznym miejscu.
14. Pedagog prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności,
 - 2) plan pracy,
 - 3) ewidencję uczniów objętych formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
15. W razie potrzeby pedagog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły, wicedyrektorów lub Radę Pedagogiczną.
16. Do swojej dyspozycji posiada pomieszczenie terapeutyczne (gabinet).
17. Za naruszenie obowiązków pedagog ponosi odpowiedzialność służbową.
18. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków pedagoga stanowi odrębny dokument.

§ 24. 1. W szkole jest zatrudniony pedagog specjalny.

2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 25. 1. Logopeda, którego zadaniem jest:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej we współpracy z Dyrektorem szkoły,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 8) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych terapią logopedyczną;
- 9) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dzieci/uczniów;
- 10) opieka nad gabinetem zajęć logopedycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci/uczniów.

2. W trakcie kształcenia na odległość

- 1) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
- 2) zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
- 3) logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 26. 1. Terapeuta pedagogiczny i socjoterapeutyczny, których zadaniem jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się i zaburzeń zachowania,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz socjoterapeutycznych,

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogiczno- psychologicznej,
- 5) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym dzieci/uczniów;
- 6) opieka nad gabinetem zajęć terapeutycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci/uczniów.
- 7) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc terapeuty pedagogicznego i socjoterapeutycznego.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie, stałe komisje, ich cele i zadania

§ 27. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, podręczników, zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp. dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Zespół organizuje wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora i kieruje jego pracą. Zespół powinien odbyć spotkania na początku roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza, a także niezwłocznie gdy występuje taka potrzeba.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły samokształceniowe (przedmiotowe):**

1) zespół samokształceniowy **edukacji wczesnoszkolnej**; w jego pracach biorą udział nauczyciele klas I –III, nauczyciel-bibliotekarz i nauczyciel-wychowawca świetlicy, gdy zadeklarują pracę w zespole,

2) zespół samokształceniowy **humanistów** tworzą nauczyciele: języka polskiego, historii, muzyki, plastyki, religii oraz po jednym przedstawicielu świetlicy i biblioteki,

3) zespół samokształceniowy **języków obcych nowożytnych**, dla nauczycieli języka angielskiego, języka niemieckiego,

4) zespół samokształceniowy **nauk ścisłych** dla nauczycieli matematyki, fizyki, informatyki, techniki oraz po jednym przedstawicielu świetlicy i biblioteki,

5) zespół samokształceniowy **przyrodniczo-sportowy**, w skład którego wchodzi nauczyciele przyrody, biologii, geografii, chemii, wychowania fizycznego, jeden nauczyciel-bibliotekarz i wychowawca świetlicy.

4. Podstawowe zadania i cele zespołów samokształceniowych (przedmiotowych):

1) tworzenie forum dla ustalania sposobów realizacji programów, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji wyboru programów nauczania, podręczników itd.

2) organizowanie współpracy nauczycieli,

3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania i analizowania wyników nauczania,

4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji zawodowych oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, sal przedmiotowych, ich zaplecza, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,

6) wspólne analizowanie i opiniowanie (zgodnie z kompetencjami) przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Pracą zespołu samokształceniowego kieruje jego przewodniczący.

6. Przewodniczących zespołów samokształceniowych (przedmiotowych) powołuje Dyrektor szkoły na wniosek zespołu na okres 2 lat (kandydata na przewodniczącego wyłania zespół w drodze wyboru); wcześniejsza zmiana na tym stanowisku może nastąpić na skutek rezygnacji lub na wniosek członków zespołu, po upływie półrocza lub na końcu roku szkolnego.

7. W szkole działają stałe **zespoły**:

1) **zespół kierowniczy** - składa się z Dyrektora, który pełni rolę przewodniczącego, wicedyrektorów i kierownika świetlicy.

Główne cele i zadania:

a) koordynuje działania osób zarządzających szkołą,

b) dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania jednostki,

c) zapewnia sprawne kierowanie szkołą,

d) systematyzuje pracę kierownictwa szkoły,

e) przygotowuje założenia organizacyjne związane z działaniem jednostki,

f) narady odbywają się w zasadzie raz w tygodniu,

g) w naradach zespołu mogą uczestniczyć zaproszone przez przewodniczącego inne osoby,

h) z narad sporządza się protokół,

2) **zespół dydaktyczny** - w składzie: wicedyrektor ds. dydaktycznych (jako przewodniczący), przewodniczący zespołów samokształceniowych, lider wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, oraz przedstawiciel biblioteki szkolnej.

Główne zadania i cele zespołu:

a) dba o wzrost poziomu nauczania dzieci i młodzieży poprzez efektywną pracę zespołów samokształceniowych,

b) koordynuje pracę zespołów samokształceniowych,

c) przygotowuje propozycje rozwiązań podnoszących jakość edukacji w szkole,

d) występuje z propozycjami niezbędnych szkoleń doskonalących odpowiadających zapotrzebowaniu nauczycieli lub związanych z wnioskami płynącymi z wykonywanych analiz,

e) poszukuje i promuje nowości dydaktyczne oraz innowacje pedagogiczne,

f) podejmuje działania wspomagające nauczycieli w zakresie podnoszenia wyników nauczania i sprawdzianów (w tym zewnętrznych),

g) dokonuje szczegółowej analizy wyników sprawdzianów uczniów kl. I „na wejściu”, kl. III (na zakończenie pierwszego etapu kształcenia), kl. VI („na półmetku”), egzaminu kl. VIII (egzaminu próbnego i końcowego zewnętrznego) oraz przygotowuje mini raporty z wnioskami (np. wskazującymi kierunek potrzebnych zmian),

h) opracowuje wnioski z analizy wyników badań na półmetku, egzaminu końcowego zewnętrznego kl. VIII oraz klasyfikacji półrocznej, rocznej i przedstawia je zespołowi

kierowniczemu oraz Radzie Pedagogicznej w celu wykorzystania ich w planowaniu dalszej pracy,

i) analizuje efekty pracy kół zainteresowań, przedmiotowych, zajęć wyrównawczych w kontekście osiągnięć ich członków i uczestników,

j) odpowiada przed Dyrektorem i Radą Pedagogiczną – składa okresowe sprawozdania i przedstawia wnioski,

k) podstawą pracy zespołu dydaktycznego jest opracowany przez jego członków plan pracy na okres roku szkolnego,

l) posiedzenia zespołu odbywają się przynajmniej jeden raz w miesiącu i są protokołowane.

3) **zespół wychowawczy** - w składzie: wicedyrektor ds. wychowawczych (jako przewodniczący), pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, kierownik świetlicy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, higienistka szkolna, pracownik służby bhp, przedstawiciel zespołów samokształceniowych; skład może być poszerzony o inne osoby, których obecność uzasadnia rozpatrywane zagadnienie lub tematyka.

Główne zadania i cele zespołu:

a) dokonuje systematycznej analizy sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole, organizuje monitoring tej problematyki,

b) pomaga Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych,

c) zajmuje się sprawami zawartymi w planie pracy i rozwoju szkoły, sprawami zgłoszonymi przez Radę Pedagogiczną lub przypadkami nagłymi; przygotowuje propozycje rozwiązania rozpatrywanych spraw;

d) analizuje:

– działalność organizacji młodzieżowych,

– sprawność funkcjonowania zajęć pozalekcyjnych,

– pracę świetlicy,

– realizację tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego,

– realizację planów wychowawców klasowych (okresowo ocenia),

e) wnioskuje:

– o przyznanie nagród/wyróżnień/kar uczniom;

– do Rady Pedagogicznej w sprawach właściwych dla jej kompetencji,

– umieszczenie określonych zagadnień w planie pracy i rozwoju szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rady Szkoły itd.

f) reaguje na pojawienie się zjawisk patologicznych,

g) zespół wychowawczy pracuje w oparciu o plan pracy przygotowany na okres roku szkolnego,

h) narady zespołu wychowawczego odbywają się wg potrzeb, ale co najmniej 2 razy w półroczu,

i) narady są protokołowane w protokolarzu zespołu wychowawczego prowadzonym zgodnie z obowiązującymi przepisami,

j) zespół wychowawczy odpowiada przed Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną - składa okresowe sprawozdania i przedstawia wnioski (analizę sytuacji wychowawczej szkoły),

4) **zespół patrona**- główne zadania:

- a) prowadzenie systematycznej pracy związanej z patronem szkoły przy aktywnym uczestnictwie całej społeczności szkolnej,
 - b) przygotowywanie planów i harmonogramów zadań w kolejnych latach i organizowanie szkolnego święta patrona,
 - c) nawiązywanie, utrzymywanie i kontynuowanie współpracy ze szkołami noszącymi imię H. Sienkiewicza,
 - d) organizowanie szkolnych grup biorących udział w Złotach Szkół Sienkiewiczowskich,
 - e) propagowanie w środowisku wiedzy o patronie i pracach zespołu,
 - f) opiekowanie się Izbą Patrona i Tradycji Szkoły,
- 5) **zespół promocji zdrowia** - jego celem jest kierunkowe, systematyczne propagowanie treści oraz zasad higienicznego i zdrowego trybu życia wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców naszych uczniów:
- a) zadania promocji zdrowia są ujęte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły,
 - b) zespół ściśle współpracuje z zespołem wychowawczym.
- 6) **zespół bezpiecznej jedyńki**, którego rola i zadania polegają na:
- a) realizacji wybranych zadań dotyczących bezpieczeństwa wynikających ze szkolnego Programie Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły,
 - b) ścisłej współpracy z zespołem wychowawczym.
- 7) **zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej** , do głównych zadań zespołu należy:
- a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - d) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - e) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- 8) **zespół promocji szkoły** – jego celem jest szeroko rozumiana działalność promocyjna i informacyjna.
- 9) **zespół do spraw Statutu** – analizuje i modyfikuje treści w myśl obowiązujących przepisów.
- 10) **zespół powypadkowy**
- a) składa się z 2 osób:
 - pracownika służby bhp – przewodniczącego,
 - społecznego inspektora pracy – członka,
 - b) zadania i cele zespołu:
 - ustala przyczyny i okoliczności wypadków pracowniczych lub uczniowskich,
 - ustala stan faktyczny zdarzenia,
 - przeprowadza postępowanie dowodowe,
 - określa czy zdarzenie jest wypadkiem przy pracy czy w szkole,
 - ustala czy zostały naruszone przepisy lub zasady bhp,
 - ustala czy zachodzą okoliczności, które mają wpływ na prawa do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku przy pracy lub wypadku uczniowskiego,

- sporządza bardzo dokładny i szczegółowy protokół powypadkowy,
- dokonuje oglądu miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn, urządzeń, sprzętu oraz warunków wykonywania pracy bądź zajęć oraz innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- przedkłada Dyrektorowi informację o ustaleniach i protokół powypadkowy.

9) **zespół kryzysowy** - zadaniem zespołu jest zarządzanie sytuacją kryzysową występującą w szkole.

8. W szkole funkcjonują stałe **komisje**:

1) **komisja bezpieczeństwa**:

- a) skład - 2 osoby; społeczny inspektor pracy jako przewodniczący i pracownik służby bhp,
- b) celem komisji jest:
 - dokonywanie każdego roku przeglądu warunków pracy,
 - przygotowanie protokołu z przeglądu i przedłożenie Dyrektorowi,
 - wspieranie dyrekcji szkoły w podejmowaniu działań poprawiających warunki i bezpieczeństwo pracy,

2) **komisja ds. dofinansowania do czesnego** doksztalających się nauczycieli:

- a) jest komórką pomocniczą Dyrektora rozpatrującą wnioski nauczycieli uczestniczących w różnych formach doskonalenia zawodowego; zgłasza propozycje związane z podziałem funduszu na doskonalenie (np: jaka część na dopłaty do czesnego, jaka na zwrot kosztów podróży, szkolenia Rady Pedagogicznej itd.),
- b) pracuje w składzie 3 osobowym: jedna osoba reprezentuje organizację związkową, pozostałe dwie deleguje ze swego grona Rada Pedagogiczna,
- c) spośród członków komisja wybiera przewodniczącego (na pierwszym spotkaniu rozpoczynającym nową kadencję), który odpowiada za organizowanie pracy komisji, przygotowywanie protokołów z posiedzeń i przedkładanie Dyrektorowi propozycji rozdziału środków,
- d) kadencja trwa jeden rok,
- e) w swojej pracy przestrzega regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta, w którym określone są zasady i warunki przyznawania dofinansowania,
- f) na posiedzenia zbiera się dwa razy w roku (jeden raz w półroczu) po terminach wyznaczonych do składania wniosków o dofinansowanie (daty wskazane są w zarządzeniu Burmistrza),
- g) dwa razy w roku (na radach analitycznych) składa sprawozdanie z pracy,

9. Mogą także działać zespoły i komisje, które powołane zostały doraźnie, aby zająć się wybranymi zagadnieniami natury statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Po wykonaniu zadania komisje lub zespoły rozwiązują się.

Zespoły i komisje informują Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy i formułują wnioski do zatwierdzania przez radę.

Każdego roku Dyrektor powołuje skład osobowy i przewodniczącego zespołów i komisji.

ROZDZIAŁ 5

Funkcje powierzone nauczycielom

§ 28. 1. Lider wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN), który:

- 1) wypełnia zadania:
 - a) diagnozuje potrzeby edukacyjne i zawodowe nauczycieli,
 - b) wspomaga wymianę doświadczeń między nauczycielami,
 - c) organizuje i prowadzi różne formy doskonalenia,
 - d) uczestniczy w formach doskonalenia (szczególnie związanych z tą funkcją),
 - e) doskonali własny warsztat pracy np.: studiuje literaturę pedagogiczną, analizuje przepisy prawa oświatowego itp.
 - f) we współpracy z Dyrektorem analizuje i wskazuje potrzeby kadrowe szkoły,
- 2) zna i rozumie:
 - a) rolę uczniów i rodziców w szkole,
 - b) potrzeby i oczekiwania nauczycieli związane z doskonaleniem zawodowym,
 - c) klimat współpracy i znaczenie integracji Rady Pedagogicznej,
 - d) przepisy prawa oświatowego,
 - e) zasady funkcjonowania szkoły,
- 3) wspiera sfery życia szkoły:
 - a) nad podnoszeniem jakości pracy szkoły (analizuje wyniki wewnętrznych i zewnętrznych badań umiejętności),
 - b) wdrażanie programów, innowacji pedagogicznych,
 - c) działanie zespołów samokształceniowych, dydaktycznego i wychowawczego,
 - d) doskonalenie zawodowe nauczycieli i ich rozwój zawodowy.

§29. 1. Doradca zawodowy - opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;

7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 30. 1. Szkolny koordynator Technologii Informacyjno-Komunikacyjnej (TIK),

pełni rolę administratora szkolnego sprzętu i oprogramowania oraz dziennika elektronicznego,

1) jest doradcą w zakresie TIK dla innych nauczycieli w swojej szkole (współtworzy scenariusze zajęć z wykorzystaniem TIK) i wprowadza innych nauczycieli do korzystania z TIK na ich zajęciach,

2) wskazuje nauczycielom na nową metodykę nauczania, uwzględniającą komputery i technologie informacyjną jako nowe pomoce,

3) wspomaga integrowanie wszystkich dziedzin nauczania i nauczycieli w szkole (np.: nauczania blokowego, itd.),

4) koordynuje działania wszystkich nauczycieli w zakresie korzystania ze wspólnej bazy komputerowej, sieciowej, oprogramowania i działań szkoły w ramach społeczności lokalnej w zakresie struktury komunikacyjnej (szkolna sieć komputerowa połączona z siecią internetową),

5) prowadzi wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli w zakresie TIK oraz wskazuje szkolenia organizowane poza szkołą - współpracuje w tym zakresie z liderem WDN,

6) dąży do przygotowania wszystkich nauczycieli do korzystania z TIK w pracy własnej i w nauczaniu swojego przedmiotu,

7) jest bliskim współpracownikiem Dyrektora w sprawach koordynacji działań szkoły związanych z wyposażeniem szkoły w środki i narzędzia TIK oraz ich modernizacją,

8) współtworzy lekcje z różnych dziedzin z wykorzystaniem TIK,

9) przygotowuje i wdraża szkolny program TIK,

10) udostępnia pracownię komputerową innym nauczycielom w godzinach popołudniowych i dniach wolnych od pracy na zasadach podanych w opracowanym w tej sprawie regulaminie, który stanowi odrębny dokument,

11) stymuluje aktywną postawę uczniów i nauczycieli wobec otaczającej ich informacji (korzystanie z Internetu, programów multimedialnych itd.)

12) dba o pełną sprawność szkolnego sprzętu komputerowego (w miarę swoich możliwości).

§ 31. 1. Szkolny administrator e-Dziennika, którego zadaniem jest:

1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu,

2) wprowadzanie użytkowników do dziennika,

3) przeprowadzenie promocji uczniów do klas programowo wyższych na początku każdego roku szkolnego,

- 4) wprowadzenie danych uczniów klas pierwszych, tworzenie oddziałów, listy nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów, planu lekcji, zmian w planach itp.
 - 5) wprowadzanie dat roku szkolnego, ważnych wydarzeń w terminarzu, konfiguracja systemu,
 - 6) wprowadzanie danych dotyczących nowych typów nieobecności, rodzajów ocen, nazw przedmiotów itp.
 - 7) przypisanie uczniów do klas wirtualnych na zajęciach wymagających podziału na grupy,
 - 8) skreślanie uczniów, przenoszenie do poczekalni, innej klasy lub szkoły, usuwanie uczniów,
 - 9) dodawanie uczniów i planu lekcji w module nauczanie indywidualne,
 - 10) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu w związku z okresową zmianą organizacji pracy szkoły,
 - 11) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont - generowanie nowego hasła,
 - 12) usuwanie błędów wprowadzonych do dziennika przez innych nauczycieli, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę,
 - 13) wprowadzanie ustawień ogólnych dotyczących wydruków arkuszy ocen i świadectw,
 - 14) przeprowadzenie szkolenia nauczycieli klas I-III z pisania świadectw;
 - 15) pomoc nauczycielom klas I-III w zapisie i publikacji oceny opisowej,
 - 16) wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego i przekazywanie do podpisu Dyrektorowi szkoły, celem podpisu elektronicznego w formacie XML,
 - 17) komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym - rozwiązywanie problemów, polepszenie funkcjonalności, zgłaszanie nieprawidłowości,
 - 18) powiadamianie użytkowników o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - 19) czuwanie nad bezpieczeństwem ochrony danych wszystkich użytkowników i danych w dzienniku elektronicznym.
2. Funkcję administratora e-Dziennika może pełnić kilka osób (w zależności od potrzeb).

§ 32. 1. Koordynator współpracy międzynarodowej.

2. Funkcję koordynatora proponuje Dyrektor szkoły.
3. Zadania koordynatora:
 - 1) dba o aktywność szkoły we współpracy międzynarodowej,
 - 2) podejmuje działania zmierzające do nawiązania i kontynuacji współpracy szkoły ze szkołami poza granicami Polski,
 - 3) uczestniczy w spotkaniach kontaktowych, poszukuje w Internecie szkół do nawiązania współpracy międzynarodowej,
 - 4) prowadzi korespondencję ze szkołami partnerskimi,
 - 5) współdziała z Dyrektorem szkoły,
 - 6) opracowuje programy współpracy (formy, kierunki, zasady itd.),
 - 7) współdziała w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację wybranych zadań i dokonuje rozliczeń (niezwłocznie po zakończeniu zadania),
 - 8) uczestniczy w wymianie międzynarodowej, sprawuje opiekę nad uczniami biorącymi udział w programie, wizycie poza granicami i w czasie pobytu zagranicznych gości; proponuje inne osoby do współpracy przy wykonywaniu przedsięwzięcia,

9) współpracuje ze Szkolnym Klubem Europejskim.

§ 33. Opiekun Kroniki szkolnej,

1. Organizuje pracę zespołu prowadzącego kronikę szkolną:

- 1) przydziela zadania i egzekwuje ich wykonanie,
- 2) dba o systematyczne i rzetelne gromadzenie oraz zapisywanie na bieżąco informacji o wydarzeniach szkolnych (uczniów, nauczycieli, rodziców itd.) w Kronice i na szkolnej stronie www,
- 3) współpracuje z całym środowiskiem szkolnym w celu pozyskania aktualnych informacji,
- 4) Kronikę prowadzi w wersji papierowej i na stronie www.

2. Podejmuje działania mające na celu promocję szkoły w środowisku:

- 1) przygotowuje (z zespołem) materiały promocyjne i wiadomości dla mediów,
- 2) we współpracy z Dyrektorem uzgadnia zaproszenie przedstawicieli mediów na wydarzenia i imprezy szkolne,

DZIAŁ VI SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 34. 1. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

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

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 35. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

§ 36. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

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

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

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

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

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 38. 1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 39. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I półrocze do ferii zimowych włącznie i II półrocze) .

2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 40. 1. Lekcje planowane są równomiernie, rozłożone średnio:

1) w klasach I–III – 3-5 lekcji dziennie plus zajęcia dodatkowe;

2) w klasach IV, V – 5-7 lekcji dziennie plus zajęcia dodatkowe;

3) w klasach VI, VII, VIII – 6-7 lekcji plus zajęcia dodatkowe;

2. Przez zajęcia dodatkowe rozumie się zajęcia dla chętnych lub z zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych typu: zajęcia korekcyjne, logopedyczne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne, dydaktyczno-wyrównawcze.

3. W szkole nie zadajemy prac domowych: W PIĄTKI, NA FERIE, PRZERWY ŚWIĄTECZNE I WAKACJE. Jednak powyższe nie stosuje się, jeśli zadanie ma dodatek – DLA CHĘTNYCH, czy też termin oddania/odpytania np. recytacji/ przypada w poniedziałek po feriach i po przerwach świątecznych, jeśli było to zadanie długoterminowe oraz gdy przedmiot jest raz w tygodniu i to w poniedziałek.

4. Sposoby weryfikowania wiedzy:

a) Uczeń winien przygotowywać się na bieżąco do odpowiedzi ustnej lub pisemnej.

b) Sprawdzanie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji w formie pisemnej nazywamy kartkówką. Nie powinna ona przekraczać 15 min. oraz nie wymaga wcześniejszego zapowiadania. Kartkówek w ciągu dnia i tygodnia może być kilka.

c) Sprawdzanie wiadomości i umiejętności przekraczające 25 min. nazywamy sprawdzianem, który należy zapowiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt zapowiedzi zanotować w e-dzienniku w „terminarzu”, podając zakres materiału lub umiejętności i datę.

d) Pracę klasową jednolekcyjną zapowiada się 2 tygodnie wcześniej. Fakt zapowiedzi notuje w „terminarzu” e-dziennika, podając zakres materiału lub umiejętności i datę.

e) W jednym dniu może być 1 praca klasowa lub 1 sprawdzian (dyktando, test), a w tygodniu trzy dłuższe formy pisemne lub praktyczne.

f) Z jednego sprawdzianu lub kartkówki może być więcej niż jedna ocena, jeżeli sprawdzenie umiejętności i wiedzy dotyczy różnych zagadnień.

§ 41. Ocenianie w klasach I-III

1. W klasach I-III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonania zadań szkolnych przez ucznia, czynionych postępów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności.

3. Podstawą sformułowania oceny opisowej jest „ocena postępów w nauce” w e- Dzienniku (elektronicznym Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce).

4. Klasyfikacja półroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć i zachowania ucznia w danym półroczu lub roku szkolnym oraz ustaleniu jednej półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Nauczyciele w klasach I, II i III osiągnięcia uczniów notują w części „ocena postępów w nauce” w e-Dzienniku za pomocą punktów od 1 do 6. Po opracowaniu działu programowego w ramach poszczególnych edukacji będą przeprowadzone sprawdziany i testy, które zostaną ocenione wg następujących kryteriów:

Norma		Dodatkowe wymagania	
6 pkt	97% - 100% + trudniejsze zadania dodatkowe	6 pkt	97% - 100% + trudniejsze zadania dodatkowe
5 pkt	85% - 96%	5 pkt	85% - 96%
4 pkt	70% - 84%	4 pkt	70% - 84%
3 pkt	51% - 69%	3 pkt	51% - 69%
2 pkt	35% - 50%	2 pkt	20% - 50%
1 pkt	< 35%	1 pkt	< 20%

6. Można stosować dodatkowe adnotacje typu:

- 1) bz - bez zadania;
- 2) np – nieprzygotowany;
- 3) + („plus”) - za aktywność;
- 4) – („minus”) - za braki pracy, zeszytu, pomocy itp.;

Możliwe jest przeliczanie: + + + = 5 pkt., - - - = 1 pkt..

7. W oparciu o zdobyte punkty nauczyciel tworzy ocenę opisową na pierwsze półrocze i zakończenie roku szkolnego.

8. Śródroczna i na koniec roku szkolnego ocena zachowania jest oceną opisową.

9. Nauczyciel może stosować i eksponować, np. na gazetce, kwiatki, kropki (itp.) dotyczące zachowania ucznia.

10. Każda ocena jest jawna i powinna być uzasadniona uczniowi, jak i jego rodzicom.

11. W każdej formie punktowego sprawdzania wiedzy i umiejętności, obowiązuje przelicznik % na ocenę według § 31i.

12. Śródroczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznej obserwacji ucznia. Roczna i półroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje na ogół promocję do klasy programowo wyższej.

14. 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 klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

15. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

16. Ocenę cząstkową, śródroczną i roczną z religii ustala się w stopniach według skali zamieszczonej w § 31h

§ 42. Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Ocenianie powinno być systematyczne, aby uniknąć spiętrzenia różnych form sprawdzania osiągnięć uczniów w okresie 3 tygodni poprzedzających wystawianie ocen śródrocznych i rocznych.

2. W szkole, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, ustala się w pełnych stopniach według skali od 1 do 6

3. Oceny cząstkowe mogą uwzględniać „+”, „i”, „-”, „;” poza „1-” („niedostateczny minus”) i „6+” („celujący plus”):

1) stopień celujący – 6; stosowany skrót przy zapisie słownym – cel;

2) stopień bardzo dobry – 5; stosowany skrót - bdb;

3) stopień dobry – 4; stosowany skrót – db;

4) stopień dostateczny – 3; stosowany skrót – dst;

5) stopień dopuszczający – 2; stosowany skrót – dop;

6) stopień niedostateczny – 1; stosowany skrót – ndst.

4. Oceny semestralne i roczne w e-Dzienniku w klasach IV - VIII wpisuje się cyfrą, a w arkuszach ocen należy wpisywać słownie, bez formy skróconej.

5. Dodatkowe adnotacje zapisane poniżej, typu:

1) bz - bez zadania;

2) np – nieprzygotowany;

3) + („plus”) - za aktywność;

4) – („minus”) - za braki pracy, zeszytu, przyborów szkolnych itp.; mogą być notowane z wykorzystaniem wzorów podanych w e-Dzienniku.

5) 0 – uczeń nie pisał pracy kontrolnej (pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki), nie oddał pracy plastycznej, pracy praktycznej z techniki, projektu itp.)

4. Możliwe jest przeliczanie plusów i minusów na oceny

5. Uczeń, który nie pisał pracy kontrolnej (pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki), nie oddał pracy plastycznej, pracy praktycznej z techniki, projektu itp.) a otrzymał 0 ma obowiązek napisania/zaliczenia pracy w terminie dwóch tygodni po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela w celu umówienia terminu poprawy w ciągu 2 tygodni, nauczyciel po tym terminie ma prawo zweryfikować wiedzę ucznia bez uzgadniania terminu z uczniem.

§ 43.

1. W każdej formie punktowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, obowiązuje następujący przelicznik na ocenę:

1) < 35% = niedostateczny;

2) 35%-50% = dop;

3) 51%-69% = dst;

4) 70%-84% = db;

5) 85%-96% =bdb'

6) 97%-100% = cel

2. Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych (uczniowie w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego), piszą takie same prace klasowe jak pozostali uczniowie, ale obowiązują dla nich następujące przeliczenia na oceny:

1) 20 % - 50 % = dopuszczający;

2) < 20% = niedostateczny;

3) pozostałe oceny według ogólnego kryterium;

4) przy odpowiedzi ustnej nauczyciel może zadawać pytania naprowadzające.

5. Przy ocenie uczniów posiadających opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej należy kierować się zaleceniami poradni lub zaświadczeniem lekarskim o indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz o indywidualnych możliwościach psychofizycznych lub o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych (np. na zajęciach wychowania fizycznego).

§ 44.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

2. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem kryteriów oceny zachowania i zasad opisanych w § 55 pkt. 3 i 4.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna chyba, że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

4. Wychowawca klasy przygotowuje listę w formie papierowej/elektronicznej, na której nauczyciele wpisują propozycje ocen zachowania.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

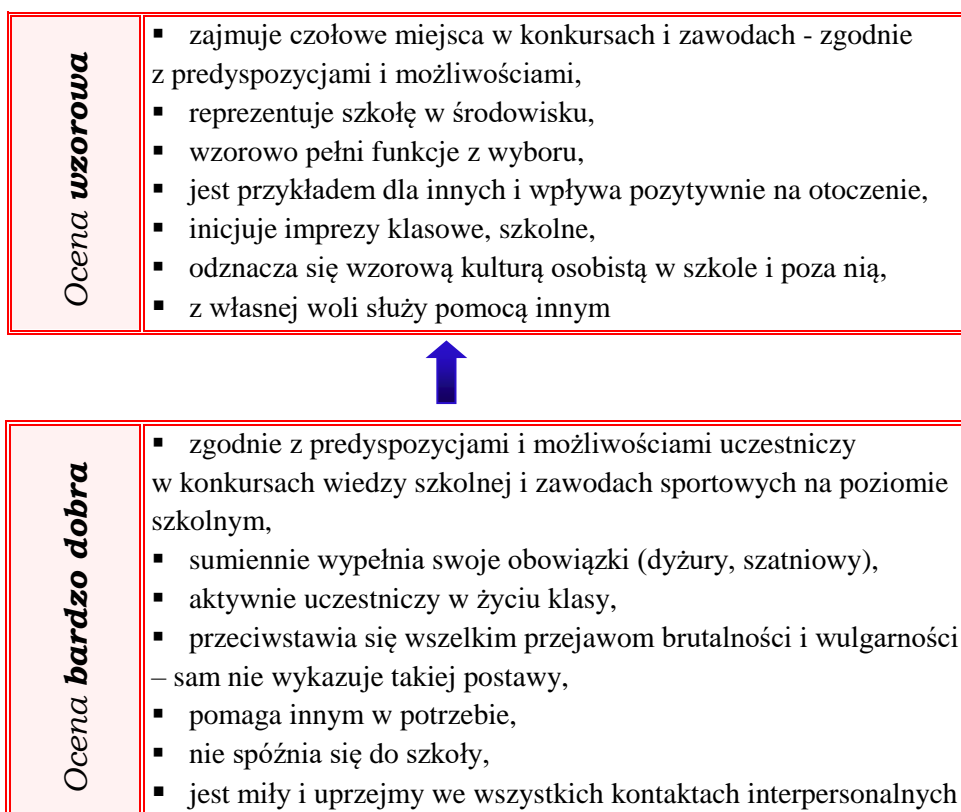
5) nieodpowiednie;

6) naganne.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. Oceną „wyjściową” zachowania jest ocena dobra.

9. Kryteria oceny zachowania:



Ocena dobra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykonuje polecenia n-li, ▪ w miarę możliwości wypełnia obowiązki ucznia, ▪ właściwie zachowuje się w szkole i poza nią, ▪ szanuje mienie własne, kolegów i społeczne, ▪ nie naraża dobrego imienia szkoły, ▪ respektuje zasady regulaminu szkolnego, ▪ nie używa wulgaryzmów, ▪ unika zagrożeń dla zdrowia, ▪ dba o higienę otoczenia, ▪ unika konfliktów, ▪ jest koleżeński, na prośbę nauczyciela pomaga innym, ▪ jest prawdomówny i tolerancyjny, ▪ dba o to, by nieobecności i spóźnienia usprawiedliwiać na bieżąco
--------------------	--



Ocena poprawna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nieusprawiedliwiona absencja i spóźnienia zdarzają się rzadko, ▪ zdarza mu się przeszkadzać w prowadzeniu lekcji i być nieprzygotowanym oraz nie wykonać polecenia n-li, ▪ kultura jego języka budzi zastrzeżenia, jak również postawa i gesty, ▪ wypełnia obowiązki poniżej swoich możliwości, ▪ uchybienia stara się poprawić zgodnie z sugestią dorosłych, ▪ nie zawsze szanuje mienie własne, kolegów i społeczne, ▪ zdarza mu się nie respektować zasad regulaminu szkolnego,
-----------------------	--



Ocena nieodpowiednia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prowokuje bójki i konflikty, ▪ utrudnia pełnienie dyżurów, ▪ złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, ▪ często nie wykonuje poleceń n-li, ▪ środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą krótkotrwałą poprawę jego zachowania, w zasadzie nie wykorzystuje szans stwarzanych w szkole, ▪ używa wulgaryzmów, ▪ naraża zdrowie swoje i innych, ▪ lekceważy obowiązki szkolne, ▪ spóźnia się i ma nieusprawiedliwione godziny, ▪ umyślnie rezygnuje z reprezentowania barw szkoły, ▪ celowo niszczy mienie własne, kolegów i społeczne, ▪ kłamie, oszukuje, ▪ ma negatywny wpływ na innych, ▪ są na niego skargi spoza szkoły, ▪ często nie respektuje zasad regulaminu szkolnego,
-----------------------------	--



<i>Ocena naganna</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wagaruje, spóźnia się, ▪ uczestniczy w aktach przemocy, ▪ świadomie naraża zdrowie swoje i innych, ▪ jest wulgarny, ▪ jego zachowanie jest agresywne, ▪ wchodzi w konflikt z prawem, ▪ kłamie, oszukuje, ▪ demonstracyjnie reaguje na uwagi n-li, ▪ nie wypełnia obowiązków szkolnych, ▪ nie wykonuje poleceń dorosłych, ▪ brak u niego poczucia winy i skruchy, ▪ przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia ..., substancje... ▪ demoralizuje innych poprzez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań innych, ▪ złośliwie niszczy mienie swoje, kolegów i społeczne, ▪ nie respektuje zasad regulaminu szkolnego
-----------------------------	--

10. W świetlicy szkolnej stosuje się ocenę w postaci kropek w dwóch kolorach:

- 1) czerwona kropka oznacza: aktywny udział w zajęciach, koleżeńskie zachowanie i dbałość o estetyczny wygląd świetlicy;
- 2) czarna kropka oznacza: niewłaściwe zachowanie-bójki, niekoleżeńskie zachowanie, niszczenie sprzętu, nierespektowanie poleceń nauczyciela.

§ 45. Egzamin Klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. 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.

12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. 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.

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

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

15. 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

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

17. 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).

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

§ 46. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. 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.
6. 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. 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
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
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 pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 47. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania

1. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.
5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - 1) pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym; a na zajęciach wymienionych w ust.8 wykonał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania;
 - 2) oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie;
 - 3) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;
 - 4) w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
 - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza.
 - 2) Sprawdzenia i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę oczekiwaną zgłoszoną we wniosku.
9. Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
10. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości

i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne zgodne z ust. 8 co najmniej w 85%.

12. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 48. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania

1. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.

2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

4. Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.

5. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) stosunek do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie Szkoły, a także podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
- 9) dbałość o własność społeczną i osobistą;
- 10) aktywność w procesie lekcyjnym, życiu oddziału i Szkoły.

7. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.

8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku) w drodze

głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 49. 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. 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. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych

(np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 50. Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest:

- 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
- 2) docenianie staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykanymi trudnościami,
- 3) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
- 4) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.

2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

3. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.

4. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele określają sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decydują, które zadanie podlegają ocenie.

5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

6. Nauczyciel archiwizuje prace poszczególnych uczniów (do końca roku szkolnego) i przechowuje je do wglądu.

7. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

8. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.

9. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.

10. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.

11. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.

12. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad etykiety (poprawnego i kulturalnego zachowania w sieci)

13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

14. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu szkoła użyje potrzebnego sprzętu.

15. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych.

16. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje informację o konieczności wywiązania się z obowiązków („O” w e-dzienniku).

17. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia. Nauczyciele w pracy zdalnej w razie potrzeby mają obowiązek udzielenia wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

18. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania.

19. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
- 2) wypracowanie,
- 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
- 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
- 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
- 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
- 7) odpowiedź ustną.

20. W czasie pracy zdalnej waga ocen bieżących może ulec zmianie

21. Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne). O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

22. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

23. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.

24. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,

7) okazywanie szacunku innym osobom.

25. Podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.

26. Nauczyciel powinien stwarzać dogodne warunki do dokonywania przez uczniów samooceny swoich osiągnięć i zachowania. Podczas trwania nauczania zdalnego samoocena ucznia może być dokonywana w czasie rozmowy z nauczycielem z wykorzystaniem wskazanego komunikatora lub platformy edukacyjnej bądź w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela.

27. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Podczas trwania zdalnego nauczania informacja ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.

28. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu.

29. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w niniejszym Statucie.

30. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych. Z kolei wychowawcy klasy powinni poinformować o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena przewidywana.

31. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,

2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

32. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,

2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,

3) opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

DZIAŁ VII DORADZTWO ZAWODOWE

§ 51. 1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 5) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
- 6) Stowarzyszeniami samorządowymi lub zawodowymi;
- 7) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

DZIAŁ VIII EGZAMIN W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 52. 1. W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej jest przeprowadzony egzamin 8-klasisty.

2. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

3. Egzamin ten przeprowadzany jest z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
4. Do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
6. Uczeń przystępuje do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej.
8. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.

DZIAŁ IX
UCZNIOWIE SZKOŁY
Rozdział 1
Prawa i obowiązki ucznia

§ 53. 1. Podstawowe prawa ucznia – uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich i światopoglądowych,
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 3) (uchylony)
- 4) jawnej, sprawiedliwej, przeprowadzanej na bieżąco i umotywowanej oceny wiedzy, umiejętności z przedmiotów i zachowania zgodnie ze statutem szkoły,
- 5) zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 7) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, udokumentowana pozaszkolna działalność może być brana pod uwagę przy ocenianiu szkolnym,
- 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 10) opieki socjalnej i pomocy materialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

- 11) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności,
- 12) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 13) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań i organizacjach działających na terenie szkoły;
- 16) złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy,
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego,
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 20) ochrony swych spraw osobistych,
- 21) równego traktowania wobec prawa szkolnego,
- 22) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczycieli, Rady Pedagogicznej, Dyrektora,

2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła w miarę możliwości może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
- 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
- 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

§ 54. 1. Podstawowe obowiązki ucznia – uczeń ma obowiązek:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- 2) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,

- 3) zachowania się w każdej sytuacji w szkole i poza nią w sposób kulturalny i godny ucznia naszej szkoły,
- 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
- 5) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 6) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
- 7) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
- 9) systematycznego, aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych
- 10) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych oraz przydzielonych obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, gimnastyce korekcyjnej, korekcie logopedycznej itd. (wyjątek stanowi odmowa rodziców)
- 11) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom i innym dorosłym oraz koleżankom i kolegom,
- 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad obowiązujących w szkole, a szczególnie:
 - a) przeciwstawiania się przejawom brutalności, agresji i wulgarności,
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - d) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody (wobec drugiego człowieka),
 - f) pełnego pokrycia strat za szkody spowodowane umyślnie (będące przejawem wandalizmu), a także za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych pomocy naukowych, książek z biblioteki, podręczników, sprzętu sportowego itp., (odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia)
 - g) stosowania się do poleceń dyżurujących nauczycieli i uczniów,
- 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 15) dbania o czystość, higienę osobistą i prawidłowy rozwój,
- 16) ubierania się w sposób skromny, niewyzywający (nie odkrywa nadmiernie ciała), odpowiedni do panujących warunków atmosferycznych,
- 17) noszenia stroju odświętnego (biała bluzka lub koszula, granatowa spódnica lub spodnie) w czasie uczestniczenia w ważnych wydarzeniach szkolnych (uroczystościach, apelach, egzaminach, delegacjach itp.),
- 18) troszczenia się o wspólne dobro, ład, porządek, mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 19) zachowania w sprawach spornych możliwości polubownego rozwiązania problemu,
- 20) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z § 55 pkt. 12.
- 21) Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
 - a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 55.

1. Zakazy dotyczące uczniów – uczniowi nie wolno:

- 1) palić papierosów,
 - 2) pić alkoholu,
 - 3) używać narkotyków i innych środków odurzających,
 - 4) przeklinać,
 - 5) wszczynać bójek,
 - 6) biegać po szkole,
 - 7) hałasować,
 - 8) utrudniać nauczycielom prowadzenia zajęć,
 - 9) naruszać sfery osobistej drugiego człowieka w kontaktach osobistych, jak i w Internecie,
 - 10) chodzić, biegać i bawić się w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - 11) niszczyć pomocy naukowych, wyposażenia, sprzętu szkolnego i otoczenia szkoły,
 - 12) używać telefonów komórkowych (dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela) oraz innych urządzeń elektronicznych, w czasie wszystkich zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, wyrównawczych oraz przerw.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia na terenie szkoły zakazów z § 55 nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną.
3. W przypadku, gdy postanowienia statutu są notorycznie łamane (od 5 uwag negatywnych) uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień i odbiera mu się przywilej reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach, wyjściach poza teren szkoły.
4. Analogicznie uwzględniając kryteria oceniania § 56 pkt.9 oraz uwagi pozytywne przy jednoczesnym braku uwag negatywnych uczeń może mieć podniesioną ocenę z zachowania.

Rozdział 2

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

§ 56. 1. W szkole obowiązuje system nagród - uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny w nauce i zachowaniu,
 - 2) szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne (co najmniej na szczeblu rejonu),
 - 3) znaczące osiągnięcia w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych (co najmniej na szczeblu międzyszkolnym o zasięgu powiatowym),
 - 4) szczególnie duży wkład i osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - 5) udział w szkolnych konkursach zgodnie z ich regulaminami,
 - 6) rzetelną pracę społeczną (wolontariat, pomoc koleżeńska itp).
2. Stosuje się następujące formy wyróżnienia i nagradzania uczniów:

- 1) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
 - 2) ustne wyróżnienie przez wychowawcę na forum klasy,
 - 3) dyplomy, nagrody rzeczowe i książkowe na podsumowanie konkursu,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klasy IV-VIII,
 - 6) nagrody książkowe na koniec roku szkolnego dla wszystkich uczniów klas III oraz wyróżniających się uczniów klas IV – VIII,
 - 7) wpis do księgi pamiątkowej to wyróżnienie dla uczniów klasy ósmych kończących szkołę, którzy uzyskali:
 - a) zachowanie wzorowe,
 - b) średnią ocen co najmniej 5,25,
 - c) osiągnęli sukcesy:
 - przedmiotowe – I-III miejsce w konkursach powiatowych lub wyższych (konkurs kuratorski etap szkolny min. 60%);
 - sportowe – I-III miejsce w zawodach powiatowych lub wyższych;
 - artystyczne – I-III miejsce w konkursach powiatowych lub wyższych.
 - 8) list gratulacyjny dla rodziców.
3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz sponsorów.

§ 57. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję:

- 1) wychowawca oddziału,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

Rozdział 3

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 58. 1. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) systematyczne lekceważenie obowiązków ucznia, np.:
 - a) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych,

- b) systematyczne ucieczki z pojedynczych, wybranych lekcji,
- c) utrudnianie prowadzenia zajęć nauczycielom,
- d) brak zadań domowych, zeszytów, podręczników,
- e) częste nieprzygotowanie do zajęć,
- f) notoryczne spóźnienia na zajęcia,
- 2) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm,
- 3) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia własnego lub innych osób,
- 4) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub środków odurzających,
- 5) kradzieże w szkole i poza szkołą,
- 6) bójki i pobicia,
- 7) niestosowanie się do zasad użytkowania telefonów komórkowych w szkole.

§ 59. 1. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym,
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły udzielona na piśmie,
 - 4) obniżenie oceny z zachowania zgodnie ze statutem § 55. 3
 - 5) przeniesienie do innego, równoległego oddziału (klasy) w swojej szkole,
 - 6) na wniosek Dyrektora szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 60. 1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.

- 2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.
- 3. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
- 4. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać godności osobistej ucznia.

Rozdział 4

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 61. 1. Przykłady sytuacji kwalifikujących przeniesienie ucznia do innej szkoły:

- 1) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźba karalna względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi lub koleżanki;
 - 3) zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób,
 - 4) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie czy rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków,
 - 7) permanentne lub drastyczne naruszanie postanowień statutu szkoły i regulaminu szkoły,
 - 8) wyczerpanie możliwych form oddziaływania wychowawczego.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
3. Za zniszczenia, uszkodzenia lub kradzież mienia szkolnego całkowitą odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia.
4. Szkoła informuje rodziców ucznia (ustnie lub pisemnie) o zastosowaniu wobec niego kary.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w terminie 7 dni od daty powiadomienia, do złożenia pisemnego odwołania od zastosowanej kary do Dyrektora szkoły, czyniąc to przez wychowawcę klasy.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zajęcia stanowiska w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia uczniów określa regulamin szkolny, który stanowi odrębny dokument.
8. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 62. 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora z pisemnym uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.

4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. Jeżeli uczeń który ukończył 18 lat, łamie przepisy prawa wewnątrzszkolnego, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, może być skreślony z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

DZIAŁ X

CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ – BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 63. 1. Centrum informacji naukowej - biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do dalszej edukacji.
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) doskonaleniu zawodowemu i unowocześnianiu warsztatu pracy nauczyciela,
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie,
 - 6) korzystaniu z informacji multimedialnej i Internetu.
2. Centrum informacji naukowej - biblioteka szkolna uczestniczy w przygotowaniu do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka stanowi centrum edukacji czytelniczej i medialnej; pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom bibliotekarzom innych szkół.
5. Z centrum informacji naukowej - biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej, który opracowują nauczyciele-bibliotekarze, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły; regulamin stanowi odrębny dokument.
6. Regulamin powinien określać:
- 1) zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (indywidualnie i zbiorowo),
 - 2) tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece,
 - 3) tryb i warunki zamawiania przez nauczycieli określonych usług biblioteki,
 - 4) godziny otwarcia biblioteki-centrum informacji naukowej.

7. Uczniowie stają się użytkownikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym (elektronicznym), nauczyciele i pracownicy na podstawie umowy o pracę w placówce, rodzice na podstawie elektronicznej karty czytelnika dziecka lub dokumentu tożsamości.

8. Zadania centrum informacji naukowej - biblioteki szkolnej:

- 1) gromadzi, opracowuje i przechowuje zbiory i materiały biblioteczne,
- 2) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe,
- 3) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
- 4) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- 5) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia (szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa regulamin- zasady wypożyczania podręczników, który stanowi odrębny dokument),
- 6) obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzi działalność informacyjną,
- 7) uczy korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę,
- 8) podejmuje – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 9) przysposabia i przygotowuje uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, samokształcenia i działa na rzecz przygotowania ich do korzystania z różnych, źródeł informacji,
- 10) uczy posługiwania się nowoczesnymi nośnikami informacji,
- 11) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i rodziców) potrzeby czytelnicze i informacyjne,
- 12) pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

9. Godziny pracy biblioteki dostosowuje się do rozkładu zajęć lekcyjnych uczniów i nauczycieli celem umożliwienia wszystkim korzystającym z biblioteki dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, a także przed i po ich zakończeniu (przynajmniej dwa dni w tygodniu):

- 1) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- 2) nauczyciel bibliotekarz na bieżąco dokonuje zakupów, opracowuje i konserwuje zbiory.

10. Zespół biblioteczny obejmuje: wypożyczalnię, czytelnię z miejscem do opracowywania zbiorów, stanowiska komputerowe i magazyn.

11. Uczniowie mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.

12. Każdego roku biblioteka:

- 1) przygotowuje plan pracy, który powinien być zsynchronizowany z koncepcją oraz planem pracy i rozwoju szkoły, z podaniem osób realizujących; plan obejmuje czytelnictwo uczniów, pracę pedagogiczną bibliotekarzy, sprawy związane z gromadzeniem, opracowywaniem zbiorów, techniką ich udostępniania, administrowaniem biblioteką,
- 2) prowadzi *Preliminarz wydatków* biblioteki zgodnie z przyznaną kwotą na dany rok kalendarzowy.

13. Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) kształcząco-wychowawcza realizowana poprzez:

- a) rozbudzenie zainteresowań i potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno- rekreacyjnych i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- d) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- f) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym w doksztalcaniu się i pracy twórczej,
- g) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska poprzez gromadzenie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania,
- h) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami (przysposobienia czytelniczo-informacyjnego) przez nauczycieli bibliotekarzy oraz innych nauczycieli, korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
- i) pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej,

2) opiekuńczo-wychowawcza realizowana poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, psychologiem i pedagogiem w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- d) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

3) kulturalno-rekreacyjna realizowana poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego i aktywności czytelniczej uczniów,
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
- c) zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

14. Kierunki pracy centrum informacji naukowej - biblioteki szkolnej:

1) centrum-biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:

- a) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego,
- b) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowania uczniów do korzystania z informacji naukowej, realizowanego przez szkołę i instytucje wychowania równoległego,
- c) stworzenie dostępu do komputerów i Internetu.

15. Zbiory biblioteczne:

1) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) programy szkolne dla nauczycieli,

- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - e) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - f) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny literatury, biografii, sztuki i krajoznawstwa,
 - h) wydawnictwa encyklopedyczne i słownikowe,
 - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - j) odpowiednią prasę dla dzieci, młodzieży i nauczycieli,
 - k) materiały audiowizualne (filmy, kasety wideo, płyty CD, DVD, nagrania magnetofonowe, programy multimedialne itd.),
- 2) materiały wytworzone w procesie dydaktyczno-wychowawczym niezbędne do realizacji zadań szkoły,
- 3) strukturę szczegółową zbiorów determinującą: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne,
- 4) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat; czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- 5) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
16. Układ zbiorów i opracowanie biblioteczne (katalogi, spisy inwentaryzacyjne, wydatki itd.) muszą być wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, audiowizualne, reprograficzne, czytniki kart bibliotecznych, które umożliwiają:
- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
18. W bibliotece zatrudnia się **nauczycieli bibliotekarzy** posiadających merytoryczne przygotowanie bibliotekarskie i informacji naukowej oraz do pracy z uczniami i osobami dorosłymi:
- 1) liczbę etatów ustala się w celu zapewnienia pełnej obsługi bibliotecznej w oparciu o odrębne przepisy i umieszcza w projekcie organizacyjnym szkoły,
 - 2) w sytuacji wieloosobowego zatrudnienia jedna z osób pełni funkcję koordynatora pracy biblioteki, który dokonuje podziału zadań między pracownikami.
19. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do systematycznego samokształcenia i uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego.
20. W miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
21. Obowiązki i zadania pracowników biblioteki (nauczycieli bibliotekarzy):
- 1) praca pedagogiczna obejmuje:
 - a) rozmowy z czytelnikami o książkach,

- b) poradnictwo - służenie radą przy wyborze lektury; zachęcanie uczniów do świadomego planowania czytelnictwa i doboru lektury,
 - c) prowadzenia zajęć dydaktycznych z uczniami i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji; dopuszcza się organizację lekcji bibliotecznych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczycieli bibliotekarzy,
 - d) upowszechnianie czytelnictwa,
 - e) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
 - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rad Pedagogicznych lub zespołów przedmiotowych,
 - h) udzielanie pomocy nauczycielom i opiekunom kół zainteresowań w przeprowadzaniu różnych zajęć,
 - i) współpracę z rodzicami i innymi instytucjami (poradnictwo, popularyzacja lektury pedagogicznej, organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji),
 - j) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej, różnych form wizualnej informacji, propagowania książek i czytelnictwa,
 - k) organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np.: dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami, apeli bibliotecznych i innych imprez czytelniczych,
 - l) posiadanie znajomości zbiorów bibliotecznych oraz uczniów, ich potrzeb czytelniczych,
 - m) uzupełnianie, unowocześnianie, doskonalenie i dbałość o swój warsztat pracy,
 - n) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
- 2) praca organizacyjno-techniczna obejmuje:
- a) organizację i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - d) wykonywanie opracowań bibliotecznych (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne) zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach,
 - e) ewidencjonowanie zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
 - f) dokonywanie selekcji zbiorów, materiałów zbędnych i zniszczonych,
 - g) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi ośrodkami informacji,
 - h) konserwację zbiorów i dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych lub zlecenie pracy introligatorni (w ramach posiadanych środków),
 - i) organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliotecznych, kartotek bibliograficznych itp.),
 - j) prowadzenie spisu wypożyczeń i kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych,

- k) kontrolę aktywności czytelniczej uczniów,
- l) prowadzenie statystyki służącej sprawozdawczości (dzienna, miesięczna, półroczna, roczna),
- m) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- n) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki (terminarz zajęć, imprez czytelniczych) oraz stanu majątkowego, biblioteki na rok kalendarzowy (szkolny),
- o) uczestniczenie w kontroli księgozbioru,
- p) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki (dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, kart akcesyjnych czasopism, ewidencję wypożyczeni itd.),
- q) dokonywanie zakupu i rozdzielanie nagród książkowych na zakończenie roku szkolnego,
- r) systematyczne uzupełnianie zbiorów poprzez zakupy według założenia, że należy kierować się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową i możliwościami finansowymi,
- s) aktualizowanie literatury popularno-naukowej,
- t) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- u) przygotowywanie okresowych sprawozdań z pracy biblioteki,
- v) udział w kontroli księgozbioru i przeprowadzanie skontrum co pięć lat.

22. Zakup zbiorów i ich konserwacja finansowane są z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.

23. Odpowiedzialność bibliotekarza za powierzone mienie i stan majątkowy jest ograniczona.

24. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
- 3) ilość jednorazowo wypożyczonych książek w tygodniu określa regulamin biblioteki,
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 5) korzystający z czytelni wpisują się do kart ewidencji,
- 6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki, pisma ponagląjące, informowanie rodziców),
- 7) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza o podobnej tematyce i wartości,
- 8) wszystkie wypożyczone książki i podręczniki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
- 9) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką (zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki),
- 10) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

DZIAŁ XI

POMOC I OPIEKA NAD UCZNIAMI. SZKOLNY WOLONTARIAT

Rozdział 1

Świetlica szkolna

§ 64. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły (wcześniejszym przybywaniem do szkoły i oczekiwaniem po skończonych lekcjach na autobus) bądź inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki – szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności, którą szkoła organizuje, zapewniając odpowiednie pomieszczenia, sprzęt i kadre.

3. Korzystanie ze świetlicy szkolnej jest bezpłatne.

4. Uczniowie są objęci opieką od godz. 6⁴⁰ do godz. 16¹⁰ chyba, że zachodzi potrzeba innego czasu pracy.

5. Cele działalności świetlicy:

1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej oraz odpowiednich warunków do nauki,

2) zagospodarowanie wolnego czasu uczniów i zorganizowanie im rekreacji,

3) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego (prowadzenie pracy wyrównawczej),

4) wyrabianie nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania umiejętności,

5) ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,

6) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym,

7) uczenie samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań,

8) wpajanie nawyków kultury życia codziennego,

9) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,

10) stworzenie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych,

11) rozpoznawanie i zapewnianie realizacji aktualnych potrzeb dzieci przy ścisłej współpracy z wychowawcami klas,

12) wspieranie działań edukacyjnych szkoły oparte na aktywnych metodach pracy z dzieckiem (np.: metoda projektu, kształcenie umiejętności), dostosowanych do jego wieku i możliwości,

13) okresowe diagnozowanie i analizowanie osiągnięć poszczególnych dzieci przebywających w świetlicy,

14) prowadzenie różnych rodzajów działalności: plastycznej, teatralnej, muzycznej, ruchowej, przyrodniczej itp.

15) stosowanie elementów socjoterapii,

16) kształtowanie oczekiwanych postaw, uczenie sposobów rozwiązywania konfliktów poprzez komunikację i zachowania asertywne.

6. Działania świetlicy opierają się na rocznym planie pracy świetlicy, planach miesięcznych, które muszą wynikać z zadań świetlicy, uwzględniać potrzeby wychowanków i również zawierać zagadnienia z rocznego planu pracy i rozwoju szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Program pracy świetlicy można wzbogacać tworząc projekty edukacyjne.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów na jednego nauczyciela w grupie nie powinna przekraczać 25.
8. Zajęcia świetlicowe prowadzone z grupą wychowawczą trwają 60 minut i odbywają się w godzinach dostosowanych do planów lekcji wychowanków.
9. Bieżącą pracę świetlicy organizuje kierownik świetlicy. Służbowo podlega Dyrektorowi szkoły i wicedyrektorom w zakresie spraw wychowawczo-opiekuńczych.
10. Kierownikowi świetlicy przysługuje dodatek motywacyjny przydzielony przez Dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów, w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania nauczycieli uchwalanym przez organ prowadzący (Rada Miasta Czarnków).
11. „Zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji kierownika świetlicy”, który przygotowuje Dyrektor szkoły stanowi odrębny dokument.
12. Zakres powinności nauczycieli - wychowawców pracujących w świetlicy szkolnej określa „Regulamin organizacji pracy świetlicy szkolnej”.
13. W świetlicy zatrudnia się nauczycieli-wychowawców posiadających wymagane kwalifikacje. Wymagane pensum zajęć z wychowankami wynosi 26 godzin tygodniowo i realizowane jest według miesięcznych planów pracy przygotowywanych przez samych wychowawców i kierownika świetlicy. Plany oparte są na ogólnych założeniach planu pracy świetlicy i planie pracy i rozwoju szkoły.
14. Zadania i sposób ich realizacji nauczycieli - wychowawców pracujących w świetlicy określa roczny „Plan pracy świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza”. Plan pracy kierownik świetlicy przedkłada Dyrektorowi szkoły.
15. Uczniów uczęszczających do świetlicy obowiązuje „Regulamin świetlicy” opracowany przez kierownika świetlicy i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, który stanowi odrębny dokument.
16. Świetlica współpracuje z wychowawcami klas, higienistką szkolną, pedagogiem szkolnym oraz psychologiem szkolnym na zasadach określonych w statucie, rocznym planie pracy i rozwoju szkoły oraz planie pracy świetlicy.
17. Świetlica szkolna wypełnia zadania zgodnie z otrzymanym budżetem.
18. Podstawowym dokumentem pracy świetlicy jest dziennik zajęć prowadzony przez wychowawców.
19. W dni nauki szkolnej świetlica organizuje i nadzoruje dożywianie (np.: mleko, obiady, owoce i warzywa itp).
20. W dni wolne od zajęć dydaktycznych, jeśli z przeprowadzonego rozpoznania wynika taka potrzeba, świetlica organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić im opieki.
21. Świetlica dysponuje 4 stałymi pomieszczeniami z wyposażeniem umożliwiającym prowadzenie zajęć oraz pomieszczeniem administracyjnym.
22. Za wyposażenie świetlicy odpowiedzialni są kierownik świetlicy i nauczyciele wychowawcy.

Rozdział 2

Stołówka szkolna

§ 65. 1. Szkoła posiada pomieszczenia gastronomiczne, które dzierżawi podmiotowi zewnętrznemu, a ten organizuje stołówkę szkolną, do której mogą uczęszczać uczniowie i pracownicy szkoły.

2. Dla uczniów z rodzin wielodzietnych, niepełnych, ze środowisk moralnie zagrożonych i innych o bardzo niskich dochodach na jednego członka rodziny, szkoła może przy współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS) i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej (GOPS) i ze środków pomocy społecznej organizować dożywianie (obiady) w stołówce szkolnej.

3. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i tworzy im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział 3

Szkolny Wolontariat

§ 66. 1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Cele wolontariatu:

- 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych,
- 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji,
- 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
- 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy,
- 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
- 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie,
- 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności,
- 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym,

3. Zasady działania:

- 1) Działania wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich i międzynarodowych akcjach charytatywnych,
- 2) Szkoła może brać udział w akcjach charytatywnych organizowanych z własnej inicjatywy nauczycieli lub poprzez współpracę z różnymi organizacjami zajmującymi się pomocą humanitarną,
- 3) Koordynatorem akcji zostaje osoba, która wyszła z inicjatywą przeprowadzenia zadań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 4) Koordynator sporządza sprawozdanie z danej akcji i przedstawia je Dyrektorowi szkoły,

4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców oraz inne osoby i instytucje.

DZIAŁ XII

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY

§ 67. 1. W szkole wprowadzane są innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

5. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

6. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

7. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

8. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna

DZIAŁ XIII

CEREMONIAŁ SZKOŁY PODSTWOWEJ NR 1 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W CZARNKOWIE

§ 68. 1. Szkoła posiada ceremoniał szkoły, który:

1) jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych, państwowych i szkolnych,

2) stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły,

3) kształtuje w społeczności szkolnej postawy patriotyczne,

4) uczy szacunku do historii szkoły, państwa i narodu polskiego,

5) wymienia symbole szkoły i formy celebracji z udziałem sztandaru,

6) stanowi pomoc w organizacji ślubowań, przyrzeczeń, przekazania sztandaru kolejnym rocznikom i innych uroczystości szkolnych.

2. Elementy zajmujące stałe miejsce w tradycji i ceremoniale szkoły:

1) sztandar szkoły i poczet sztandarowy,

2) patron szkoły,

3) hymn państwowy,

4) hymn szkoły:

5) godło/logo szkoły,

6) pasowanie na ucznia klas pierwszych i ślubowanie,

7) ślubowanie absolwentów,

8) przekazanie sztandaru kolejnym rocznikom,

9) wpis wyróżniających się absolwentów do Księgi pamiątkowej,

10) dni samorządności.

3. „Ceremoniał szkoły” stanowi odrębny dokument, w którym zawarty jest opis zasad rekrutacji uczniów do pocztu sztandarowego, udziału sztandaru w uroczystościach szkolnych i środowiskowych, obowiązujących komend, przeprowadzania ślubowania z udziałem sztandaru, przekazania sztandaru kolejnym rocznikom, porządek części oficjalnych szkolnych uroczystości, tekst hymnu szkoły itd.,

3. Sztandar szkoły:

1) jest symbolem Polski, symbolem szkoły i jej środowiska,

2) szkoła posiada własny sztandar,

3) opis: drzewce wysokości 250 cm, zakończone głowicą – orłem w koronie,

4) wymiary płata sztandaru: 100 cm x 100 cm, dookoła złote frędzle,

5) awers: tło niebieskie, haft wypukły - popiersie H. Sienkiewicza na tle otwartej książki wewnątrz kolistego napisu – „Poprzez historię ku teraźniejszości”,

6) rewers: tło czerwone, haft wypukły, w centrum polskie godło, u góry półkolisty napis „Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza”, u dołu napis poziomy „w Czarnkowie 1999”,

7) przechowywany w Izbie Patrona i Tradycji Szkoły w gablocie; w tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego; na stojakach wiszą okrycia dla pocztu.

DZIAŁ XIV PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 69. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi i administracji. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracowników obsługi i administracji szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska pracowników:

1) pracownicy administracji:

a) referent (sekretarz szkoły) – 1 etat,

b) referent (sekretarka szkoły) – 1 etat z zadaniami służby bhp,

2) pracownicy obsługi:

a) konserwator instalacji wodno-kanalizacyjnej, ślusarz, monter – 1 etat,

b) konserwator instalacji elektrycznej, stolarz, szklarz – 1 etat,

c) pracownik ochrony (oraz w okresie zimowym nadzór nad węzłem cieplnym) – 1 etat,

d) dozorca (oraz w okresie zimowym nadzór nad węzłem cieplnym) – 1 etat,

e) woźny szkolny – 1 etat,

f) pracownicy prac porządkowych i utrzymania czystości (sprzątaczkę) – 9 etatów,

g) pracownicy nadzorujący stadion lekkoatletyczny oraz miasteczko ruchu drogowego – 1½ etatu.

5. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor szkoły.

6. Zasady wynagradzania pracowników administracyjnych i obsługi określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania.

DZIAŁ XV ZAPLECZE DYDAKTYCZNE

§ 70. 1. Opis zaplecza dydaktycznego i kompleksu szkolnego.

2. Szkoła mieści się w dwóch obiektach szkolnych przy ulicy Wronieckiej 28 (budynek przygotowany do pracy z dziećmi klas I-III, wewnątrz nowoczesny, po kapitalnym remoncie) i ul. Wronieckiej 30 (oddany do użytku w 1986 r.). Pomieszczenia do nauki posiadają niezbędne wyposażenie.

3. Centrum informacji naukowej - biblioteka z czytelnią wyposażona w urządzenia multimedialne i informatyczne z dostępem do Internetu.

4. W całej szkole jest dostęp do bezprzewodowego Internetu.

5. Świetlica dysponuje pomieszczeniami i pomieszczeniem administracyjnym.

6. Gabinety terapii pedagogicznej - 3 (gabinet pedagoga szkolnego, psychologa, sala 219).

7. Gabinety logopedyczne - 3.
8. Pracownie komputerowe - 3.
9. Pracownia kulinarna.
10. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej – 1.
11. Zespół 5 sal gimnastycznych (w tym sala do gimnastyki korekcyjnej) z szatniami oraz urządzenia sportowe i rekreacyjne.
12. Aula szkolna ze sceną i nagłośnieniem.
13. Izba Tradycji i Patrona Szkoły.
14. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze (kancelaria, archiwum, pokoje nauczycielskie, gabinety: Dyrektora, wicedyrektorów, kierownika świetlicy, pracownika z zadaniami służby bhp), portiernia, pralnia z suszarnią, a także pomieszczenia socjalne, z których korzystają pracownicy obsługi.
15. Szatnie uczniowskie.
16. Szafki uczniowskie.
17. Pomieszczenie sklepiku Spółdzielni Uczniowskiej.
18. Kuchnia z zapleczem oraz magazyny.
19. Jadalnia dla 150 stołowników.
20. Pomieszczenia warsztatowe:
 - 1) konserwatora instalacji wodno-kanalizacyjnej, ślusarza;
 - 2) konserwatora instalacji energetycznej, stolarza, posadzkarza, szklarza;
 - 3) dozorczy szkoły.
21. Kotłownia z przyłączem do miejskiej sieci i z węzłem cieplnym.
22. Zbiorniki na olej opałowy o pojemności 8000 l.
23. Magazyny na sprzęt.
24. Boiska sportowe:
 - 1) wielofunkcyjne o nawierzchni syntetycznej do gry: w piłkę ręczną, piłkę koszykową, piłkę siatkową, w mini piłkę nożną z trybunami dla widzów,
 - 2) skocznię w dal,
 - 3) stadion lekkoatletyczny o bieżni okólnej tartanowej 4-o torowej długości 251m i boiskiem z nawierzchnią syntetyczną (sztuczna trawa) z trybunami dla 150 osób.
25. Place rekreacyjne dla uczniów wyłożone płytkami chodnikowymi i kostką brukową.
26. Plac zabaw dla klas I-III z syntetycznym bezpiecznym podłożem amortyzującym.
27. Miasteczko ruchu drogowego ze sterowaniem sygnalizacją świetlną.
28. System monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego.
29. Pomieszczenia szkolne, urządzenia oraz sprzęt mogą być udostępnione innym użytkownikom na zasadach przewidzianych umową, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły i uzyskaniu akceptacji.
30. W szkole znajduje się siedziba (pomieszczenie) nauczycielskiej organizacji związkowej - Związku Nauczycielstwa Polskiego.

§ 71. 1. Główne zasady gospodarki finansowej i materialowej szkoły.

2. Szkoła jest jednostką budżetową, czyli jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody

odprowadza na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

DZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72. 1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw, ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zmiany w statucie należą do kompetencji Rady Szkoły, a gdy nie została powołana – do Rady Pedagogicznej na uzasadniony wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz Dyrekcji szkoły, po ich uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez inne organy szkoły.

4. Statut może być także nowelizowany lub zmieniany w celu dostosowania do nowych przepisów prawnych lub okoliczności wymagających wprowadzenia istotnych, odmiennych od dotychczasowych, ustaleń. Zmiany przyjmują formę uchwał, którym nadaje się kolejne numery i daty uchwalenia. Po trzech nowelizacjach opracowuje się tekst jednolity statutu.

5. W szkole stosowane są procedury i regulaminy:

1) Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Czarnkowie.

2) Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

3) Regulamin kontroli wewnętrznej.

4) Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

5) Regulamin Rady Rodziców.

6) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

7) Regulamin wynagradzania nauczycieli.

8) Regulamin organizacji pracy świetlicy szkolnej.

9) Regulamin dyżurów nauczycieli.

10) Regulamin pracy (dla pracowników).

11) Regulamin biblioteki szkolnej.

12) Pakiet wycieczkowy.

13) Ceremoniał Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza.

14) Regulamin przyznawania honorowego tytułu *Przyjaciel szkoły*.

15) Procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16) Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

17) Procedury postępowania w sytuacji kryzysowej.

18) Procedury podczas COVID.

19) Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.

20) Warunki naboru i rekrutacji dzieci do klasy pierwszej oraz zasady tworzenia zespołów klasowych.

21) Inne.

Tekst ujednoczony Statutu Szkoły został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19./2023/2024 z dnia 18.10.2023r.

.....
(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)