



**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ZGŁOBNIU**
**zatwierdzony uchwałą nr 03/2009 na
posiedzeniu Rady Pedagogicznej w
dniu 25 marca 2009 r.**

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZGŁOBNIU**Spis treści**

WSTĘP	PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	ORGANY SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III	CELE I ZADANIA SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	25
ROZDZIAŁ V	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	30
ROZDZIAŁ VI	UCZNIOWIE SZKOŁY	54
ROZDZIAŁ VII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	67
ROZDZIAŁ VIII	BIBLIOTEKA	85
ROZDZIAŁ IX	ŚWIETLICA SZKOLNA	88
ROZDZIAŁ X	STOŁÓWKA SZKOLNA	91
ROZDZIAŁ XI	PUNKT PRZEDSZKOLNY	92
ROZDZIAŁ XII	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA W SZKOLE	94
ROZDZIAŁ XIII	SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	103
ROZDZIAŁ XIV	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	105

WSTĘP-PODSTAWA PRAWNA

Statut niniejszy opracowany został w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r.Nr.67,poz.329, z późniejszymi zmianami)
2. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 1997r. Nr 56, poz. 357 – z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. - w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz.624 – z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 lutego 2007r. zmieniające *rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz. U. z 2007r. Nr 35, poz. 222)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4 , poz. 17)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83 poz. 562 – z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2001r. Nr 97, poz.1054 - z późn. zm.)
8. Konwencja o prawach dziecka , przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526)
9. Uchwała Nr 147 Rady Ministrów z 5 listopada 1991r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (MP z 1991r. Nr 44, poz. 310)

Rada Pedagogiczna uchwala:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bliższego określenia o:

1. Szkole (placówce) – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zgłobniu ,
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 z późniejszymi zmianami),
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, rodziców (prawnych opiekunów),
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
7. Organie Prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Boguchwałą
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć, działającego w imieniu wojewody Podkarpackiego - Kuratora Oświaty w Rzeszowie ,
9. Poradni psychologiczno pedagogicznej – należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi : Szkoła Podstawowa w Zgłobniu.
2. Szkoła Podstawowa w Zgłobniu, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną, sześćioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży.
3. Przy szkole działa Punkt Przedszkolny dla dzieci od 3 - 5 lat.
4. Organem Prowadzącym szkołę jest Gmina Boguchwała.
5. Organem Nadzorującym szkołę jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
7. Adres siedziby szkoły : Zgłobień, nr budynku 71, 36-046 Zgłobień.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych w Boguchwale zgodnie z zawartym porozumieniem z Dyrektorem szkoły.
3. Na rachunku dochodów własnych szkoły prowadzi się wpływy z tytułu:
 - 1) najmu, dzierżawy składników majątkowych stanowiących własność gminy,
 - 2) wpłat za wydanie duplikatu i legitymacji świadectwa,
 - 3) prowizji z tytułu ubezpieczenia uczniów i pracowników,
 - 4) odsetek na rachunku dochodów własnych z tytułu gromadzonych środków,
 - 5) sprzedaży wyrobów, sprzętu, wyposażenia, makulatury, złomu,
 - 6) nawiązek sądowych,
 - 7) darowizny.

ROZDZIAŁ II**ORGANY SZKOŁY****§ 4**

Organami szkoły są :

- 1. Dyrektor szkoły**
- 2. Rada Pedagogiczna**
- 3. Samorząd Uczniowski**
- 4. Rada Rodziców**

§ 5

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy szkoły mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty oraz wewnętrznymi regulaminami.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie :
 - 1) planowania rozwoju szkoły,
 - 2) opracowania organizacji placówki,
 - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
 - 4) organizacji imprez, uroczystości, konkursów, przetargów i zawodów,
 - 5) opracowania dokumentów regulujących pracę szkoły.
4. Bieżące kontakty między organami szkoły odbywają się bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora szkoły lub w określonych wypadkach społecznego zastępcy Dyrektora.

5. W wypadku spraw, których zakres wykracza poza kompetencje danego organu lub gdy sprawy obejmują kompetencje kilku organów szkoły, wtedy zagadnienia te powinny być omawiane z udziałem reprezentantów zainteresowanych organów szkoły lub na wspólnych posiedzeniach tych organów.
6. Wszelkie sprawy sporne, mogące powstać pomiędzy organami szkoły, rozwiązuje Dyrektor poprzez:
 - 1) organizację wspólnych posiedzeń zainteresowanych organów szkoły,
 - 2) przygotowanie przy pomocy radcy prawnego interpretacji prawnej spornego tematu,
 - 3) proponowanie rozwiązań kompromisowych.

§ 6

ORGANIZACJE SZKOŁY

1. W szkole może działać Rada Szkoły. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej Statucie i programie wychowawczym.
3. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

§ 7**DYREKTOR SZKOŁY****1. Szkołą kieruje Dyrektor.****2. Dyrektor szkoły :**

- 1) zarządza całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz samodzielnie,
- 2) kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho - fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a w szczególności:
 - a) kontroluje wykonywanie obowiązku zgłoszenia przez rodziców dziecka do szkoły,
 - b) współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego,
 - c) na wniosek rodziców dziecka może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - d) dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę, której Dyrektor udzielił zezwolenie na taką formę.
- 7) decyduje o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego oraz wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

- 8) realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej,
- 9) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 10) Spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole powołuje społecznego zastępcę Dyrektora,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 12) rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego,
- 13) w zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, Dyrektorowi przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiada, społecznemu zastępcy Dyrektora,
- 14) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu kompetencji klas VI przeprowadzanego w szkole,
- 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 18) w wykonaniu swoich kompetencji współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,

- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący szkołę. Decyzja Organu Prowadzącego szkołę jest ostateczna,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym inne osoby, przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły, zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej: robocze, organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno-promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę szkoły) , szkoleniowe i nadzwyczajne.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Organu Prowadzącego szkołę lub też co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie, porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) przygotowanie projektu Statutu bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
 - 6) wyrażanie zgody (jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego) na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
 - 7) w wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom.

§ 9

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski Dyrektora 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. Propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.
6. Kryteria przyznawanych dodatków motywacyjnych.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie Organ Prowadzący.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki gremium określa Wewnętrzny Regulamin Rady Pedagogicznej stanowiący Załącznik nr 1 Statutu .

§ 11

Zadania Rady Pedagogicznej, gdy nie została powołana Rada Szkoły;

1. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły.
2. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
3. Opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz istotne sprawy dla szkoły.
4. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora, Organu Prowadzącego szkołę; w szczególności w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
5. Opiniuje kandydata na stanowisko Dyrektora, gdy organ powierza funkcję Dyrektorowi szkoły.
6. Opiniuje powierzenie funkcji Dyrektora przez Organ Prowadzący na kolejne 5 lat.

§ 12**RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wybranych spośród przedstawicieli wszystkich klas.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który określa przede wszystkim:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych,
 - 3) regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 13

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, Organu Prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
3. 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. 2 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 12 ust. 5.
5. Szczegółowe prawa i obowiązki Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców stanowiący Załącznik nr 2 do Statutu Szkoły.

§ 14

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Wszyscy uczniowie z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
6. Na wniosek Dyrektora, Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w szkole.
8. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
9. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
10. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowiący Załącznik nr 3 do Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ 3**CELE I ZADANIA SZKOŁY****§ 15**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. (z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, Karty Nauczyciela, Konwencji o Prawach Dziecka.

2. **Szkoła zapewnia:**
 - 1) W zakresie dydaktyki:**
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania czytania ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - e) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - h) naukę religii lub etyki uczniom, których rodzice wyrażają takie życzenie,

2) W zakresie nabywania umiejętności:

- a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym,
- c) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
- e) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną i nowoczesnymi formami komunikacji,
- f) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- g) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań, poprzez różnego rodzaju koła zainteresowań, konkursy, quizy, olimpiady,
- h) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,

3) W zakresie wychowania:

- a) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
- b) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- c) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych oraz rozumienia ich poglądów,
- d) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,

- e) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert mass-mediów ,
- f) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
- g) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
- h) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzinom, które dotknięte są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy.

4) W zakresie profilaktyki:

- a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi i dorosłymi,
- b) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
- d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
- e) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
- f) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
- g) stwarzanie możliwości doskonalenia się.

5) W zakresie opieki:

- a) pierwszą pomoc sanitarną w przypadku nieszczęśliwego wypadku, zagrożenia życia lub zdrowia,
- b) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się,
- c) organizowanie przed i po zajęciach oraz w czasie przerw śródlekcyjnych dyżurów nauczycielskich na korytarzach,
- d) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne, do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
- e) zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
- f) zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
- g) pobyt uczniom zapisanym do świetlicy szkolnej po zakończeniu zajęć a w razie konieczności wszystkim pozostałym ,
- h) ścisłą współpracę z higienistką szkolną, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, lokalną przychodnią zdrowia,
- i) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
- j) wszechstronną pomoc uczniom niepełnosprawnym /nauczanie indywidualne/ i zapewnia udział tych uczniów w uroczystościach szkolnych i niektórych lekcjach,
- k) odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów, nauczycieli i pracowników obsługi szkoły,
- l) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji,

- ł) formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:
- zwolnienie z obowiązkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
 - pomoc rzeczowa,
 - stypendia, zasiłki szkolne

Kryteria i procedury przyznawania świadczeń określają odrębne przepisy.

m) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,

n) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, Punktem Przedszkolnym działającym przy szkole oraz innymi instytucjami wspierającymi ucznia,

o) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

p) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, gimnastykę korekcyjną oraz właściwe ścieżki edukacyjne.

6) Dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

b) odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,

c) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 16

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są;

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
3. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.

§ 17

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania.
 - 1) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne dla danego poziomu,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
2. Szkolny program wychowawczy.
3. Szkolny program profilaktyki.
4. Zadania zespołów nauczycielskich.

5. Integrację wiedzy nauczanej w:
 - 1) kształceniu zintegrowanym w klasach I-III,
 - 2) blokach przedmiotowych,
 - 3) ścieżkach edukacyjnych: prozdrowotnej, ekologicznej, czytelniczo medialnej, wychowania do życia w rodzinie.
6. Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
7. Prowadzenie lekcji religii lub etyki.
8. Pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej , Komisariatem Policji w Boguchwale oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.

§ 18

FORMY I SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w placówce podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
 - 1) uczniowie nieuczęszczający na dobrowolne zajęcia edukacyjne (religia, wychowanie do życia w rodzinie) w czasie tych zajęć przebywają w świetlicy szkolnej lub bibliotece (czytelni) pod opieką pracowników pedagogicznych szkoły. W wypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie ci są zwalniani do domu,
 - 2) uczniowie dojeżdżający spoza obwodu szkoły a także miejscowi przebywający w placówce przed lekcjami lub po lekcjach mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej,

- 3) w wypadku odwołania zajęć, uczniowie i rodzice klas I -III są informowani o tym fakcie z jednodniowym wyprzedzeniem przez wychowawców klas poprzez wpis w dzienniczku ucznia, a uczniowie klas starszych - poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz informację wychowawcy. W nagłych wypadkach dzieciom zapewniana jest opieka w świetlicy szkolnej zgodnie z planem zastępstw.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem placówki w trakcie zorganizowanych : wycieczek, rajdów, biwaków, wyjazdów do kina (etc) , zawodów sportowych, dyskotek, apeli oraz innych.
3. Szkoła zapewnia opiekę nad dziećmi podczas przerw między lekcjami przez nauczycieli pełniących dyżury zgodnie z obowiązującym regulaminem, stanowiącym Załącznik nr 4 do Statutu.
4. Szkoła poprzez działania pedagoga oraz wychowawców klas prowadzi systematycznie rozpoznawanie warunków rodzinnych uczniów, udzielając w razie konieczności zapomóg stałych losowych zgodnie z odrębnymi przepisami .
5. Szkoła przejmuje opiekę przez wyznaczonego nauczyciela – wychowawcę nad dzieckiem będącym w rodzinie zastępczej.
6. Szkoła prowadzi obserwację i rejestr uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem poprzez wyznaczenie odpowiedzialnego nauczyciela i utrzymuje stały kontakt z Komisariatem Policji w Boguchwale.
7. Szkoła przyjmuje wnioski i uwagi rodziców dotyczące sposobu nauczania i wychowania dzieci przez poszczególnych nauczycieli.
8. Szkoła promuje zasady ochrony zdrowia.
9. Dyrektor powierza pełnienie obowiązków wychowawczych w określonym oddziale poszczególnym nauczycielom.

10. Dyrektor zapewnia ciągłość pracy wychowawczej i jej skuteczność poprzez powierzenie obowiązków wychowawczych w całym cyklu kształcenia, szczególnie w nauczaniu zintegrowanym.
11. Dyrektor umożliwia wybór lub zmianę nauczyciela – wychowawcy przez uczniów i Radę Rodziców, jeżeli jest to uzasadnione i możliwe do wykonania pod względem organizacyjnym.
12. Dla uczniów z rodzin ubogich i patologicznych szkoła organizuje dożywianie oraz doraźną pomoc materialną. O formie pomocy materialnej udzielanej uczniowi decyduje szkolna Komisja Socjalna, a jej zasady określa regulamin przyznawania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, stanowiący Załącznik nr 5 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY****§ 19**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry . Koniec roku szkolnego określa rozporządzenie o organizacji roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dniami wolnymi od nauki mogą być dni, które zostały odpracowane w terminach uzgodnionych z Radą Pedagogiczną , Radą Rodziców z poinformowaniem organu prowadzącego szkołę - i zgodnie z przepisami oświatowymi.

§ 20

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny zestaw programów,
 - 2) szkolny plan nauczania,
 - 3) arkusz organizacji szkoły,
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć

§ 21

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza Organ Prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący szkołę.
4. W szkole można tworzyć oddziały sportowe lub inne rozwijające zainteresowania uczniów , zwiększając ilość godzin tygodniowo z określonych przedmiotów.

§ 23

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 24

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 25

Szkoła w czasie ferii zimowych może prowadzić zajęcia o charakterze rekreacyjno- sportowym dla chętnych uczniów. Czas i warunki trwania zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Organem Prowadzącym szkołę.

§ 26

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z : gabinetu higienistki szkolnej, terenu rekreacyjnego, w tym boisk szkolnych, pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy szkolnej, internetowego centrum edukacji multimedialnej, sali gimnastycznej.

§ 27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć w klasie „0” i w nauczaniu zintegrowanym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel-wychowawca, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne .
5. Indywidualny program tok nauki :
 - 1) w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) udzielenie zezwolenia lub odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji administracyjnej,
 - 3) zasady udzielania zezwolenia określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji danego roku szkolnego biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Placówka liczy 6 oddziałów szkolnych i 1 oddział przedszkolny (tzw. „klasa 0”), który realizuje program wychowania przedszkolnego.

3. W placówce funkcjonuje Punkt Przedszkolny liczący co najmniej 1 oddział, który realizuje program wychowania przedszkolnego.
4. Liczba dzieci w jednym oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25 wychowanków .
5. Oddział szkolny można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
6. Podział na grupy jest możliwy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów .
7. Oddział klasowy nie może liczyć więcej niż 32 uczniów. Liczebność oddziału ustala Organ Prowadzący szkołę.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podział na grupy na zajęciach , o których mowa w ust.5 , można dokonywać za zgodą Organu Prowadzącego szkołę.
9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny, na każdym poziomie, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
10. Nabór dzieci niepełnosprawnych do klasy integracyjnej następuje na podstawie orzeczenia PPP o kształceniu specjalnym.
11. Szczegółowe uregulowania odnośnie klasy integracyjnej porządkują odrębne przepisy oświatowe.

§ 29

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.

4. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców.

§ 30

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

§ 31

Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne w ramach projektów unijnych.

ROZDZIAŁ V

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 32

ZAŁOŻENIA SZKOLNEGO SYSTEMU NAUCZANIA

1. Ocenianie postępów i osiągnięć ucznia jest niezbędne w procesie edukacyjnym.
2. Informacja na temat postępów i osiągnięć ucznia powinna uwzględniać nie tylko wiedzę, ale również samodzielność sądów i rozwój myślenia dziecka.
3. Należy oceniać postępy i wiedzę, a nie ich braki.
4. Ocenianie ma być rozpoznawaniem postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji i zmianom, jednak nie częściej niż raz w roku szkolnym.

§ 33

CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 34**ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne opracowują wymagania na poszczególne poziomy, zgodnie z realizowanym programem nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów jak też warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, którzy mają prawo wglądu do nich w szkole u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.

8. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 35

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW W KLASACH I- III

1. W klasach I – III stosuje się system oceniania opisowego. Ma on uwzględnić wysiłek ucznia i efekty jego pracy, daje informację, co dziecko umie i nad czym musi popracować. Wynikiem takiego sposobu oceniania jest wszechstronna charakterystyka dziecka, przeznaczona dla niego samego i dla jego rodziców, informująca o tym, jak dziecko funkcjonuje w szkole, które umiejętności i wiadomości opanowało, a nad którymi należy jeszcze popracować.
2. Cele opisowej oceny:
 - 1) monitorowanie rozwoju ucznia,
 - 2) wspomaganie i stymulowanie wszechstronnego rozwoju uczniów na odniesienie sukcesu,
 - 3) eliminacja lęku przed oceną, rywalizacji i negatywnych odczuć z nią związanych,
 - 4) eliminacja klasyfikowania uczniów, a co za tym idzie selekcji negatywnej,
 - 5) informowanie o aktywności, postępach i trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych i rozwoju ucznia:
- 1) bieżące obserwowanie oraz sprawdzanie wielokierunkowej działalności ucznia uzupełnione komentarzem lub recenzją nauczyciela,
 - 2) gromadzenie kart ucznia, prac domowych, plastycznych, literackich itp.,
 - 3) ocenianie przez nauczyciela postępów w rozwoju dziecka zgodnie z pomiarem dydaktycznym,
 - 4) w bieżącym ocenianiu uczniów stosuje się kody cyfrowe, które wpisywane są do dziennika lekcyjnego. Na ich podstawie redagowana jest ocena opisowa;

Kod cyfrowy do dziennika	Efekty pracy – poziom opanowania wiadomości i umiejętności
6 celujący (znakomicie)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efekty pracy są na najwyższym poziomie, ▪ wiadomości i umiejętności są opanowane na najwyższym poziomie, często wykraczają poza podstawę kształcenia ogólnego ▪ uczeń wykazuje się wzorową aktywnością
5 bardzo dobry (bardzo ładnie)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efekty pracy są prawidłowe, ▪ wiadomości i umiejętności opanowane na bardzo wysokim poziomie, bezbłędnie, ▪ uczeń jest aktywny
4 dobry (ładnie)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efekty pracy są na ogół prawidłowe, ▪ wiadomości i umiejętności opanowane w stopniu dobrym, zawierają nieliczne błędy lub pomyłki, ▪ uczeń wykazuje właściwe zaangażowanie i wysiłek,
3 dostateczny (wystarczająco)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efekty pracy są na poziomie podstawowym, ▪ wiadomości i umiejętności są opanowane w stopniu zadowalającym, zawierają błędy, ▪ uczeń nie wykazuje dostatecznego zaangażowania pomimo posiadanych możliwości ▪ efekty pracy ucznia są niskie, mimo wkładanego wysiłku
2 dopuszczający (słabo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efekty pracy są niskie, ▪ wiadomości i umiejętności nie są w pełni opanowane, zawierają liczne błędy, uczeń wykazuje zaangażowanie zgodne z własnymi możliwościami, ale wymaga stałej pomocy nauczyciela
1 niedostateczny (bardzo słabo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efekty pracy są bardzo niskie, ▪ wiadomości i umiejętności nie zostały opanowane, zawierają bardzo dużo błędów, ▪ uczeń nie potrafi wykonać zadania nawet z pomocą nauczyciela

- 5) opisowej charakterystyce służy prowadzenie przez nauczyciela następujących dokumentów:
- wyznaczniki do opisowych ocen w klasach I-III,
 - formularz ocen opisowych,
 - karty obserwacji ucznia,
 - dokumentacja prac dziecka.
- 6) dzieciom mającym trudności w nauce nauczyciele organizują pomoc w formie:
- pracy indywidualnej na zajęciach,
 - zajęć wyrównawczych,
 - zajęć terapii pedagogicznej.

§ 36

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW W KLASACH IV – VI

- Bieżące ocenianie osiągnięć uczniów w klasach IV-VI odbywa się według następującej skali:
 - celujący – 6 (cel)
 - bardzo dobry – 5 (bdb)
 - dobry – 4 (db)
 - dostateczny – 3 (dst)
 - dopuszczający – 2 (dop)
 - niedostateczny – 1 (ndst)Dopuszcza się stawianie plusów i minusów w ocenianiu bieżącym.
- Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe za działania twórcze, prace pisemne i wypowiedzi ustne.
- Kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut.
- Sprawdzian pisemny (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku szkolnego i nie trwa dłużej niż 2 godziny lekcyjne.

5. Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzysemestralnych.
6. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) powinien obejmować :
 - 1) w ok. 75 % swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną) , a w pozostałej części treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą),
 - 2) może również zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.
7. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali: ocena ze sprawdzianu; procent liczby punktów;
 - 1) ocena celująca ; 100% -91% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie,
 - 2) ocena bardzo dobra 100% -91%,
 - 3) ocena dobra 90% -76%,
 - 4) ocena dostateczna 75% -51%,
 - 5) ocena dopuszczająca 50% -30%,
 - 6) ocena niedostateczna do 29%.
8. Ocena prac pisemnych wymienionych w ust. 7 pkt. 1-6 dla uczniów posiadających opinie publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych jest obliczana wg skali: ocena ze sprawdzianu ; procent liczby punktów;

- 1) ocena celująca 100% -81% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie,
- 2) ocena bardzo dobra 100% -81%,
- 3) ocena dobra 80% -66%,
- 4) ocena dostateczna 65% -41%,
- 5) ocena dopuszczająca 40% -20%,
- 6) ocena niedostateczna do 19%.

9. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego i znacznie wykraczającego poza program nauczania,
 - b) podejmuje działania z własnej inicjatywy wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwiązuje samodzielnie problemy gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
 - b) stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przydatne z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania,
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował proste treści programowe niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela,

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela nie potrafi ich zastosować.
10. Nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić wiedzę, umiejętności i postawę ucznia.
11. Nauczyciel oceniając ucznia winien brać pod uwagę różne formy jego aktywności tj. odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, zeszyt, prace dodatkowe.
12. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji a zasady zgłaszania nieprzygotowania oraz liczba zgłoszeń zostają wynegocjowane z nauczycielem przedmiotu na początku każdego roku szkolnego.
13. Ocenę celującą może otrzymać ten uczeń, który wykonuje prace klasowe i prace dodatkowe, wykraczające poza realizowaną podstawę programową, bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu województwa.
14. W dzienniku lekcyjnym na stronie przeznaczonej do wpisywania ocen częściowych, nauczyciel powinien dokładnie określić, jakie zadania podlegały ocenie (np. klasówki, kartkówki, prace domowe itp.).
15. W tygodniu mogą odbywać się najwyżej trzy sprawdziany pisemne, zapowiedziane tydzień wcześniej. Kartkówki sprawdzające wiadomości z nie więcej niż trzech ostatnich tematów mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi . W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa.
16. Ocena semestralna lub roczna jest wystawiana z ocen częściowych uwzględniających różne formy aktywności ucznia.
17. Ilość ocen częściowych w semestrze, w klasach IV-VI nie może być mniejsza niż podwójna liczba godzin przedmiotu tygodniowo w danej klasie.

18. Wyniki sprawdzianów pisemnych nauczyciel omawia nie później niż dwa tygodnie po ich przeprowadzeniu, natomiast kartkówki w ciągu tygodnia.
19. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą , powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych wypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
20. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu (pracy klasowej) tylko w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej. Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
21. Uczeń ma obowiązek zwrócić nauczycielowi ocenioną pracę kontrolną w wyznaczonym terminie.
22. Nauczyciele mają obowiązek zakończyć na tydzień przed klasyfikacją roczną przeprowadzanie pisemnych prac kontrolnych. Pisemne prace kontrolne nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego.
23. Nie później niż tydzień przed ustalonym przez Dyrektora terminem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy o ocenie zachowania. O przewidywanych ocenach niedostatecznych informacja taka musi być przekazana rodzicom i uczniom miesiąc wcześniej.
24. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy.

§ 37**WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA RODZICOM
INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIA W NAUCE.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Przynajmniej dwa razy w ciągu semestru wychowawca klasy spotyka się ze wszystkimi rodzicami na zebraniach wywiadowczych.
4. Na zebraniach międzysemestralnych rodzice otrzymują pisemną informację o postępach uczniów nauce i zachowaniu (klasy 4 – 6), bądź krótką, opisową charakterystykę dziecka (klasy 1 – 3); oglądają wytwory prac dzieci, w indywidualnej rozmowie z nauczycielem uzyskują szczegółowe informacje o rozwoju dziecka oraz wskazówki do pracy z nim.
5. Na prośbę rodziców ucznia oraz jego samego sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe) , inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnianie rodzicom lub uczniowi.
6. Każdy rodzic indywidualnie może otrzymać informację o postępach dziecka u nauczyciela w godzinach jego konsultacji.
7. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel – wychowawca powiadamia pisemnie rodziców o konieczności spotkania indywidualnego.
8. Na tydzień przed klasyfikacją wychowawca klasy wpisuje przewidywaną ocenę roczną (semestralną) z zachowania do dziennika oraz informuje o tym rodziców.

§ 38**KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW**

1. Szkoła Podstawowa w Zgłobniu pracuje systemem okresowym pięciomiesięcznym, klasyfikując uczniów śródrocznie- w styczniu i rocznie – w czerwcu.
2. Klasyfikowanie roczne (śródroczne) w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym (śródroczne) określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz oceny opisowej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne (śródroczne) począwszy od klasy czwartej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (śródroczne) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny z zachowania.
4. Na koniec każdego semestru rodzice uczniów klas 4 – 6 otrzymują wykaz ocen śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania, zaś rodzice uczniów klas 1 – 3 - ocenę opisową ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny.
5. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są obowiązani poinformować rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie nagannej z zachowania.
6. Na tydzień przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują przewidywaną ocenę roczną (śródroczną) do dziennika lekcyjnego oraz informują o tym rodziców.
7. Na tydzień przed klasyfikacją wychowawca klasy wpisuje przewidywaną ocenę roczną (śródroczną) z zachowania do dziennika oraz informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów).
8. Ocena śródroczna i roczna powinna być przedstawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.

9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać **egzamin klasyfikacyjny** za zgodą Rady Pedagogicznej jeżeli :
 - 1) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ,
w tym przypadku:
 - a) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych ; technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
14. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi : Dyrektor (jako przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie.
15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami tak jednak aby odbył się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji semestralnej.

16. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt. 11 wraz z jego uzasadnieniem kierują rodzice ucznia do Dyrektora (najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
17. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor. W jej skład wchodzi: Dyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
18. Egzamin klasyfikacyjny powinien obejmować zakres wiadomości wymaganych co najmniej na ocenę dopuszczającą.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję,
 - 2) do protokołu załącza się: pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień,
21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego weryfikującego ocenę.

§ 39**PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Ocena opisowa (śródroczna, roczna) odnotowywana jest na kartach oceny jako informacja dla ucznia i jego rodziców. Kartę oceny opracowuje wychowawca klasy.
3. Ocena opisowa roczna znajduje się w dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, po zasięgnięciu opinii rodziców.
5. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
6. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem:
 - 1) uczeń, który otrzymał roczny stopień niedostateczny może być jeden raz w cyklu kształcenia promowany na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) § 44 ust. 8 i 9 Statutu.
7. Promocję z wyróżnieniem otrzymują uczniowie klas IV – VI, którzy osiągnęli średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki i dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczali co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
8. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

§ 40**EGZAMINY POPRAWKOWE**

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać **egzamin poprawkowy**, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w dniu uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję,
 - 2) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.
8. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną jest oceną ostateczną.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora jednak nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 41**WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ
PRZEWIDYWANA ROCZNA (ŚRÓDROCZNA) OCENA
KLASYFIKACYJNA.**

1. Uczeń ma prawo prosić o **egzamin sprawdzający**, jeżeli uzna, że ocena śródroczna lub roczna z określonych zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Podanie o egzamin sprawdzający składa uczeń lub jego rodzice w ciągu 7 dni od wystawienia oceny.
3. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia podania jest zaliczenie przez ucznia wszystkich prac klasowych, wykorzystanie możliwości poprawy tychże prac, systematyczne uczestnictwo w zajęciach oraz wykazywanie właściwej postawy wobec nauczyciela i przedmiotu.
4. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego z danego przedmiotu tylko jeden raz.
5. Termin egzaminu ustala Dyrektor, jednak nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Dyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli ze szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin sprawdzający przebiega według procedury egzaminu poprawkowego.
9. Ocena ustalona przez komisję z egzaminu sprawdzającego jest oceną ostateczną i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą, końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 42

SPRAWDZIAN W KLASIE SZÓSTEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Corocznie w kwietniu , w klasie VI przeprowadzany jest obowiązkowy sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Sprawdzian, przeprowadzany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor.
4. Wszelkie kwestie związane ze sprawdzianem reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 43**ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia.
2. Zasady uwzględniają :
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozalekcyjnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) aktywizację społeczną,
3. Celem systemu oceniania jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:
 - 1) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przewyższanie napotykanym trudności,
 - 2) potrafił krytycznie oceniać postępowanie własne oraz innych,
 - 3) mógł w pełni wykorzystywać i rozwijać swoje zdolności i umiejętności.
4. Nauczyciel stosuje ocenę wspierającą ucznia, docenia jego pozytywne zachowanie.
5. Uwzględnia w ocenie ogólnej nawet najmniejsze symptomy poprawy.
6. Informacje o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia (uwagi), każdy nauczyciel wpisuje do tzw : „Zeszytu Uwag”.
7. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu i 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.

§ 44**KRYTERIA WYSTAWIANIA****OCEN ZACHOWANIA**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrz. ust. 8 i 9)
3. Przy ustaleniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę również opinię nauczycieli i uczniów danej klasy.
4. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. W przypadku rażącego złamania przez ucznia regulaminu oceniania, roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania może ulec zmianie, o czym zostaną poinformowani przez wychowawcę rodzice.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania,

9. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 45

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

1. Obowiązują następujące śródroczne i roczne oceny zachowania w klasach IV-VI: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są **ocenami opisowymi.**

3. Kryteria ocena ; „wzorowa” - uczeń;

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
- 2) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
- 3) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w szkole lub poza szkołą),
- 4) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
- 5) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych,
- 6) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
- 7) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- 8) dba o estetyczny wygląd swój i klasy,
- 9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

4. Kryteria ocena ; „bardzo dobra” - uczeń;

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
- 2) osiąga maksymalne wyniki na miarę swoich możliwości,
- 3) bierze udział w życiu szkoły i klasy,
- 4) troszczy się o mienie szkoły, klasy, kolegów,
- 5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- 6) dba o estetyczny wygląd swój i klasy,
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

5. Kryteria ocena: „dobra” – uczeń;

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
- 2) osiąga dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
- 3) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy, szkoły,
- 4) dba o mienie klasy i szkoły,
- 5) wyróżnia się kulturą osobistą,
- 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

6. Kryteria ocena : „poprawna” – uczeń:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia i zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
- 2) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
- 3) najczęściej jest kulturalny w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, nie popada w konflikty,
- 4) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia,
- 5) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
- 6) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia i powierzonych mu zadań,
- 7) nie zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 8) ma pojedyncze, nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
- 9) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej naprawia szkodę lub w inny sposób ją rekompensuje,
- 10) nie zawsze angażuje się w prace grupowe,
- 11) stara się unikać zachowań agresywnych , sporadycznie przejawia brak szacunku do innych osób

7. Kryteria ocena ; „nieodpowiednia” – uczeń;

- 1) jest niekulturalny, używa wulgarnych słów, kłamie,
- 2) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, lekceważy przygotowanie do zajęć szkolnych,
- 3) przeszkadza w lekcjach, upominany nie wykazuje chęci poprawy,
- 4) agresywnie zachowuje się wobec kolegów i koleżanek,
- 5) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia,
- 7) lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie własnych zainteresowań,
- 8) ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie.

8. Kryteria ocena ; „naganna” – uczeń ;

- 1) arogancko zachowuje się w stosunku do nauczyciela,
- 2) agresywnie zachowuje się wobec młodszych i rówieśników,
- 3) świadomie niszczy mienie szkoły, klasy, kolegów,
- 4) kłamie, kradnie, wymusza pieniądze, wszczyna bójki,
- 5) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) pali papierosy, pije alkohol, ma do czynienia z narkotykami,
- 7) jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu.

§ 46**TRYB ODWOŁAWCZY**

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna , z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej.
2. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania, ustalonej przez wychowawcę klasy.
3. Odwołanie może być złożone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora wniosek odwoławczy o podwyższenie oceny. We wniosku wskazują ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz argumenty przemawiające za podwyższeniem oceny wystawionej przez wychowawcę.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. W skład komisji wchodzi ;

1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji

2) wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców,

7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 47

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

1. Zasady rekrutacji uczniów są zgodne z Ustawą o systemie oświaty z 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami,
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej uczęszczają dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat , a także dzieci wobec których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły.
3. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
5. Na wniosek rodziców, Dyrektor może podjąć decyzję o wcześniejszym (od 6 lat) przyjęciu dziecka do szkoły.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Określa się liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia stanowiących podstawę do wysłania upomnienia do rodziców w klasach I-III 5 dni i więcej, w klasach IV-VI 25 godzin i więcej w miesiącu.
10. O nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia wychowawcy informują pedagoga szkolnego do 10 dnia każdego miesiąca.
11. Na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów jednolitego stroju.

- 1) wzór jednolitego stroju określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - 2) Dyrektor może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
12. Jeśli zaistnieją możliwości organizacyjne decyzją Dyrektora w uzasadnionych przypadkach – na prośbę wychowawcy klasy lub rodziców – można przenieść ucznia do równoległego oddziału.

§ 48

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Status prawny ucznia określają przepisy międzynarodowe, państwowe i szkolne; są to konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej , Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Konwencja o Prawach Dziecka oraz Statut. Dokumenty te ustanawiają prawa, uprawnienia, korzyści, ale także obowiązki ucznia wynikające z pełnionej przez niego roli społecznej. Podstawowe prawa i wolności człowieka a więc i ucznia, obejmują:
 - 1) prawa i wolności osobiste do życia, tożsamości narodowej, swobody myśli, sumienia, wyrażania własnych poglądów, do życia bez przemocy psychicznej i fizycznej,
 - 2) prawa socjalne do pracy, do ochrony zdrowia , wypoczynku i czasu wolnego,
 - 3) prawa kulturalne do korzystania z dóbr kultury, do informacji,
 - 4) prawa polityczne do stowarzyszania się i pokojowych zgromadzeń.

§ 49**SZKOLNY KATALOG UPRAWNIEŃ UCZNIĄ**

Uczeń korzysta ze szczególnych uprawnień , które gwarantuje mu szkoła;

1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw; każdy uczeń ma prawo do wiedzy o należnych mu prawach i procedurach, jakie mu przysługują w razie ich naruszenia.

2. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

3. Uczeń ma prawo do nauki ;

1) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki,

2) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole,

3) uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej,

4) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić bez powodu,

5) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, a szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić,

6) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) uczeń wybitnie uzdolniony ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,

8) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,

4. Uczeń ma prawo do wolności wyznania i przekonań

- 1) uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych,
- 2) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
- 3) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności,
- 4) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców,
- 5) uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać,

5. Uczeń ma prawo do wyrażania własnych opinii i poglądów, do swobodnej wypowiedzi. Zawiera ono swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania wszelkich informacji w dowolnej formie.

- 1) wolność wypowiedzenia poglądów przysługuje każdemu uczniowi,
- 2) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny,
- 3) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
- 4) uczeń ma prawo do wypowiedzenia własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.,
- 5) wolność wypowiedzenia poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania,
- 6) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów,

- 7) uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,
- 8) samorząd Uczniowski, na wniosek Dyrektora , wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie,
- 9) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna Samorządu,

6. Uczeń ma prawo do życia bez przemocy fizycznej i psychicznej.

- 1) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 2) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej,
- 4) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności,
- 5) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w Statucie i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7. Prawo do informacji to prawo ucznia do jawnej i umotywowanej oceny, a także do wiedzy o zasadach oceniania i klasyfikowania.

- 1) uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych,
- 2) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych,
- 3) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
- 4) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 5) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny,

6) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen,

7) Uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.

8. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia

1) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki,

2) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych, W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+18 C°) Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne,

3) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, W związku z tym:

a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany,

b) na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych.

9. Uczeń ma prawo do ochrony prywatności

1) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,

2) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów, informacje dotyczące rodziny, ewentualne problemy) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,

3) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione.

10. Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia

1) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej np.:

a) stypendium socjalnego,

b) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,

c) zasiłku losowego.

2) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.

11. Uczeń ma prawo do swobodnego zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły, a także poza placówką ; o przynależności decydują rodzice.

12. Uczniowi przysługują prawa proceduralne

- 1) prawo do odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora oznacza, że każdy ma prawo składać wszelkie petycje , skargi i wnioski w interesie własnym , jak i innych osób,
- 2) prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych lub za zgodą nauczyciela, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 3) prawo do wypoczynku: nie zadaje się prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii,
- 4) prawo do powiadamiania z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i prac klasowych.
W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa. Krótki pisemny sprawdzian wiadomości obejmujący materiał z ostatnich jednostek lekcyjnych może być niezapowiedziany,
- 5) w przypadku , kiedy uczeń twierdzi, że jego prawa zostały naruszone może odwołać się do przewodniczącego samorządu , który jest reprezentantem społeczności uczniowskiej wobec innych organów szkoły.

§ 50**SZKOLNY KATALOG OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ****1) Uczeń ma obowiązek:**

- 1) zapoznać się ze wszystkimi regulaminami dotyczącymi życia wewnątrzszkolnego,
- 2) przestrzegać postanowień statutu szkoły oraz ogólnie obowiązujących na terenie szkoły przepisów prawa,
- 3) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu , przybywać na nie punktualnie, a w razie znacznego spóźnienia uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki lub innego pomieszczenia, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela) , a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy,
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach, nie przeszkadzać kolegom i nauczycielom swoim zachowaniem, zabierać głos gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- 5) przestrzegać ustalonych na lekcjach zasad współpracy i porządku,
- 6) posiadać dzienniczek ucznia,
- 7) korzystać z szatni,
- 8) systematycznie przygotowywać się na zajęcia, przynosić przybory szkolne, odrabiać prace domowe, uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 9) starać się uzyskiwać jak najwyższe oceny z przedmiotów i zachowania,
- 10) sumiennie wywiązywać się z przydzielonych funkcji i zadań, wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,
- 11) przynosić pisemne usprawiedliwienie od rodziców /prawnych opiekunów/ godzin nieobecnych najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły i przedstawić je w dniu stawienia się na zajęcia,
 - a) rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka telefonicznie lub podczas zebrania, konsultacji,
 - b) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).

- 12) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i godnie reprezentować szkołę na zawodach, konkursach i różnego rodzaju uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- 13) dbać o tradycje szkoły,
- 14) dbać o schludny wygląd oraz nosić obowiązujący w szkole strój uczniowski:
 - a) strój codzienny – mundurek określony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - b) strój sportowy – ustalony z nauczycielem wychowania fizycznego,
 - c) strój uroczysty – biała bluzka, koszula; ciemna spódnica, ciemne spodnie (obowiązuje podczas uroczystości szkolnych),
- 15) nosić na terenie szkoły obuwie zmienne zgodnie z zarządzeniem Dyrektora przestrzegać higieny osobistej oraz dbać o zdrowie swoje i innych,
- 16) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków,
- 17) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd (dbać o porządek i utrzymywać czystość),
- 18) szanować własność swoją i innych, nie niszczyć jej w przypadku świadomych działań powodujących zniszczenie, nieporządek,
 - a) w przypadku dewastacji mienia nauczyciel, wychowawca musi o tym fakcie powiadomić rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia,
 - b) w przypadku dewastacji mienia rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną (naprawiają lub pokrywają koszty).
- 19) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów - przestrzegać zasad kultury współżycia,
- 20) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i agresji, informować o nich nauczycieli,
- 21) stwarzać atmosferę spokoju i życzliwości,
- 22) szanować poglądy innych, być tolerancyjnym i wyrozumiałym,

- 23) rozstrzygać spory według następujących zasad:
 - a) zgłosić problem do wychowawcy,
 - b) sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do władz Samorządu Uczniowskiego,
 - c) sam lub przez wychowawcę zgłosić problem do Dyrektora,
- 24) być współodpowiedzialnym za wyniki pracy i wszelkie sprawy społeczności uczniowskiej,
- 25) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 26) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
- 27) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia,
- 28) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, a także zarozumiałstwa, zapobiegać plotkarstwu, lizusostwu,
- 29) poznawać, szanować i chronić przyrodę oraz właściwie gospodarować jej zasobami,
- 30) przestrzegać ustaleń władz szkolnych.

2. Uczniom zabrania się:

- 1) posiadania i zażywania na terenie szkoły i poza nią jakichkolwiek używek, a w szczególności papierosów, alkoholu i narkotyków,
- 2) posiadania i używania na terenie szkoły i poza nią przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- 3) używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 4) wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby,
- 5) opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych bez zezwolenia nauczyciela, pod którego opieką przebywa, lub wychowawcy klasy; zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

- a) w przypadku konieczności wcześniejszego zwolnienia, ucznia odbiera spod opieki nauczyciela rodzic lub inna osoba pełnoletnia upoważniona pisemnie przez rodziców,
- b) w uzasadnionych przypadkach uwzględniane jest pisemne zwolnienie napisane przez rodziców z adnotacją o samodzielnym powrocie dziecka do domu,
- 6) farbowania włosów, makijażu i malowania paznokci oraz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenia dla zdrowia innych,
- 7) używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych,
 - a) telefon w trakcie ich trwania powinien być wyłączony i schowany,
 - b) poza zajęciami edukacyjnymi na terenie szkoły (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”),
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - d) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu”- aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) biżuterię przynoszoną przez uczniów oraz uszkodzenia ciała wynikające z noszenia jej,
- 2) wartościowe przedmioty (telefony komórkowe, walkmany, mp3 i inne) wnoszone na teren szkoły,
- 3) pieniądze pozostawione w wierzchniej odzieży.

§ 51**SZKOLNY KATALOG NAGRÓD UCZNIĄ**

1. Wychowawca lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora o udzielenie uczniowi pochwały i/lub nagrody.
2. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, szlachetność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody;
 - 1) pochwała wychowawcy przed klasą,
 - 2) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym,
 - 3) pisemna pochwała skierowana do rodziców od wychowawcy lub Dyrektora (dyplom uznania),
 - 4) wpis do kroniki szkolnej oraz na szkolną stronę internetową uczniów wyróżniających się w szkole i poza szkołą,
 - 5) udzielenie nagrody rzeczowej,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem,
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 52**SZKOLNY KATALOG KAR UCZNIĄ**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie w następujący sposób:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców,
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i rozrywkowych imprezach szkolnych /na czas określony/ lub zawieszenie prawa reprezentowania szkoły w imprezach sportowych i kulturalnych,
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 6) przeniesienie do innej szkoły na wniosek Dyrektora skierowany do Kuratorium Oświaty.

§ 53

1. Przypadki , w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) wykorzystanie wszystkich kar przewidzianych w Statucie - gradacja kar,
 - 2) dalsze naganne zachowanie ucznia, notoryczne łamanie przez niego przepisów zawartych w Statucie,
 - 3) demoralizujący wpływ na uczniów związany ze zbytnią pewnością siebie wpływającą z dobrej znajomości otoczenia, konflikt z prawem,
 - 4) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
 - 5) konflikt z prawem.

§ 54

1. Stosowane kary nie mogą nietykalności i godności osobistej ucznia,
2. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary przez wychowawcę do Dyrektora,
3. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próby, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie samorządu klasowego , wychowawcy lub innych organizacji działających na terenie szkoły. Kara może być odwołana, jeżeli uczeń radykalnie zmieni swoją postawę,
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, od której uczeń lub rodzic może odwołać się do Dyrektora w terminie 7 dni od daty poinformowania o karze,
5. Rodzaje nagród i kar mają charakter zamknięty i można je zmienić jedynie w drodze nowelizacji Statutu.

§ 55

1. Podstawowe zasady organizacji życia szkolnego określa Regulamin szkolny, stanowiący Załącznik nr 6 do Statutu.

ROZDZIAŁ VII
NAUCZYCIELE I INNI
PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w § 55 pkt.1, określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania pracowników obsługi, o których mowa w § 55 pkt.1, określają odrębne przepisy oraz wytyczne Organu Prowadzącego szkołę.
4. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ Prowadzący szkołę i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

§ 57

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne,
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

§ 58**OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie Dyrektorowi o ich występowaniu,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 11) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 16) regularne i aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły,

- 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 20) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 23) opracowywanie programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 24) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 25) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
- 26) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych do trzeciego roku pracy.
 - a) konspekty sporządzają również nauczyciele:
 - których zajęcia edukacyjne są hospitowane,
 - którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie. Kopie konspektów z tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły,
 - zgodnie z potrzebami wynikającymi z nadzoru pedagogicznego Dyrektora.

2. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
- 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 59

PRAWA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno- wychowawczego programu nauczania,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,

5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – karta nauczyciela,

6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze ;

a) nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły.

Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno –wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,

b) nagrody Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły oraz opinii organizacji związkowej, do której kandydat należy. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,

c) nagrody Burmistrza Miasta i Gminy Boguchwała na wniosek Dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły oraz opinii organizacji związkowej, do której kandydat należy. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Burmistrz Miasta i Gminy Boguchwała ,

d) nagrody Dyrektora na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej szkoły oraz opinii organizacji związkowych działających w szkole,

- e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu,
 - f) kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród,
 - g) nagroda Dyrektora może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - h) wysokość nagród ustala Dyrektor.
-
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkół i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych,
 - 9) udziału w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - 10) udziału w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - 11) dostępu do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - 12) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 13) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 14) oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa – karta nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego,

- 15) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa – Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
 - 16) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
 - 17) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
 - 18) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 19) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
 - 20) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia. Zasady udzielania urlopu określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - 21) jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie, jeżeli swą pierwszą pracę zawodową w życiu podejmuje w szkole. Zasady wypłacania zasiłku na zagospodarowanie określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - 22) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
 - 23) urlopu wypoczynkowego; wymiar urlopu wypoczynkowego, jego warunki uzyskiwania oraz czas i zakres zadań, które mogą być wykonywane w czasie urlopu wypoczynkowego określa ustawa – Karta Nauczyciela,
 - 24) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym kodeksie pracy.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
6. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 60

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy.
2. W szkole działają :
 - 1) zespół nauczania zintegrowanego / I, II i III klasy /,
 - 2) zespół nauczycieli II etapu edukacyjnego /IV, V i VI klasy /
3. Wychowawcy grup wiekowych I-III i IV-VI tworzą zespoły wychowawców.
4. Zespoły nauczycieli , o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 mają prawo do wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia.
5. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których powołanie wynika z bieżących zadań szkoły.

6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

7. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.

8. Cele i zadania zespołu oddziałowego i przedmiotowego obejmują w szczególności: współpracę nauczycieli i uzgadnianie sposobów realizacji szkolnego zestawu programu a także ;

- 1) korelowanie treści programowych pomiędzy różnymi przedmiotami,
- 2) wybór programów nauczania,
- 3) wybór podręczników dla danego oddziału,
- 4) opiekę nad młodym nauczycielem,
- 5) wspólne opracowanie rozkładów materiału zgodnie z podstawą programową,
- 6) szczegółowe opracowanie kryteriów oceniania,
- 7) różne sposoby badania wyników nauczania – wspólne opracowywanie tekstów, prowadzenie pomiaru dydaktycznego,
- 8) lekcje otwarte dla nauczycieli,
- 9) wspólne urządzenie sal lekcyjnych i pracowni.

9. Cele i zadania zespołu wychowawców obejmują w szczególności:

- 1) diagnozę problemów dzieci występujących w środowisku szkolnym,
- 2) zapewnienie obiegu informacji pomiędzy pracownikami szkoły i rodzicami,
- 3) prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych dla rodziców i uczniów,
- 4) wewnątrzszkolne doskonalenie w zakresie umiejętności wychowawczych,
- 5) konsultowanie trudnych przypadków dydaktycznych i wychowawczych, wzajemne wspieranie się w tym zakresie,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,

§ 61**ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

W przypadku przydzielenia wychowawstwa klasy rozszerza się zakres zadań, uprawnień i obowiązków nauczyciela o następujące zadania:

1. Sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań uniemożliwiających rozwijanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. W celu realizacji w/w zadań wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) otoczenia indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planowania i organizowania wspólnie z rodzicami i uczniami różnych form życia zespołowego,
 - 3) ustalania wspólnie z uczniami zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) uzgadniania działań wychowawczych z innymi nauczycielami (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 2) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od ich pomocy w swoich działaniach,
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,

5. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z pedagogiem, higienistką szkolną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami.
6. Wychowawcy klas powinni znać warunki socjalne ucznia.
7. Niezależnie od wywiadówek wychowawcy w porozumieniu z Dyrektorem organizują konsultacje dla rodziców, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele przedmiotów.
8. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

1. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem w szczególności za:
 - 1) poziom pracy wychowawczej w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły oraz programów profilaktycznych,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) organizację i poziom kontaktów z rodzicami uczniów swojej klasy,
 - 5) prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy,

§ 63

1. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z rodzicami uczniów i samorządem klasy o programie i planie rocznych lub długoletnich działań wychowawczych,
 - 2) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych,

§ 64**ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO**

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. Dokonywanie okresowej oceny wychowawczej w szkole.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów szkoły.
3. Koordynowanie działań i współpraca z wychowawcami klas w celu udzielania pomocy uczniom przejawiającym trudności wychowawcze.
4. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci.
5. Współudział w opracowaniu planu wychowawczego.

§ 65

Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie **profilaktyki wychowawczej** należy:

1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Przygotowanie dokumentacji do badań psychologiczno-pedagogicznych w PPP, zgłaszanie do terapii indywidualnej oraz rodzinnej uczniów wymagających szczególnej pomocy wychowawczej.
3. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej .
4. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
5. Prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki wychowawczej w klasach.
6. Współpraca z Dzielnicowym Policji, Sądem Rejonowym i Kuratorami Sądowymi w celu skutecznego eliminowania symptomów niedostosowania społecznego uczniów .

§ 66

Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie **pracy korekcyjno-wyrównawczej** należy:

1. Prowadzenie stałego monitoringu uczniów pod kątem specyficznych trudności w nauce pisania i czytania (dysleksja, dysortografia, dysgrafia) w celu jak najszybszego kierowania na badania psychologiczno-pedagogiczne do PPP w Rzeszowie .
2. Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
3. Współpraca z wychowawcami klas oraz nauczycielami pod kątem realizowania zaleceń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Organizowanie pomocy uczniom w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych oraz z objawami niedostosowania społecznego przy ścisłej współpracy z rodzicami uczniów oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (różne formy terapii indywidualnej, rodzinnej, zajęciowej).

§ 67

Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie **indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej** należy:

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
3. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.

§ 68

Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie **rozwiązywania problemów socjalnych** uczniów należy :

1. Rozpoznawanie sytuacji materialnej i mieszkaniowej uczniów.
2. Opracowanie regulaminu Pomocy Socjalnej dla uczniów pozostających w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

3. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym; uczniom z rodzin wielodzietnych lub dotkniętych bezrobociem , w których panuje szczególnie trudna sytuacja materialna.
4. Organizowanie pomocy uczniom dotkniętym kalectwem , przewlekle chorym, itp.
5. Dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne.
6. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo, osieroconych i opuszczonych do Sądu rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich.
7. Pomoc w zapewnieniu podręczników szkolnych uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej.

§ 69

PRACOWNICY OBSŁUGI SZKOŁY

1. Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników szkoły i pracodawcy – Dyrektora placówki.
2. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o pracę nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli, które określa Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo-opiekuńczej, w szczególności:
 - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą,
 - 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.

4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwator,
- 2) sprzątaczką,
- 3) intendent,
- 4) kucharz,
- 5) pomoc kuchenna

5. Do zadań konserwatora należy w szczególności :

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku , urządzeniami technicznymi w szkole,
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
- 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z Dyrektorem,

6. Do zadań sprzątaczką należy w szczególności :

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- 4) informowanie konserwatora o zaistniałych usterekach technicznych w szkole,
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczką (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

7. Do zadań intendenta należy w szczególności :

- 1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
- 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
- 3) sporządzanie, wspólnie z kucharzem, dekadowych jadłospisów,
- 4) nadzorowanie wydawania posiłków,
- 5) zaopatrywanie stołówki szkolnej w żywność i środki czystości po uzgodnieniu z Dyrektorem.

8. Do zadań kucharza należy w szczególności :

- 1) otwieranie i zamykanie stołówki szkolnej,
- 2) sporządzanie, wspólnie z intendentem, dekadowych jadłospisów,
- 3) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 4) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- 5) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- 6) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
- 7) kierowanie pracą stołówki szkolnej.

9. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności :

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- 4) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

10. Pracownicy obsługi wymienieni w § 68 ust. 4 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,

- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
 - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
11. Pracownicy obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) nagrody Dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor,
 - 7) odznaczenia „ Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ VIII

BIBLIOTEKA

§ 70

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz przybliżyć wiedzę o regionie.
2. W bibliotece znajduje się księgozbiór szkolny oraz ogólnodostępne zbiory księgozbioru publicznego, będące własnością Gminnej Biblioteki Publicznej
3. Z księgozbioru publicznego mogą korzystać osoby zarejestrowane zgodnie z Regulaminem Biblioteki Publicznej.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice (zgodnie z Regulaminem Biblioteki Szkolnej).
5. Zasady korzystania z księgozbioru określa porozumienie pomiędzy Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej z siedzibą w Boguchwale a Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Zgłobniu.

§ 71

FUNKCJE BIBLIOTEKI

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji o szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców, stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych szkoły.
3. Biblioteka może być pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

§ 72**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni, w której wydzielony jest kącik czytelniczy.
2. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmienne i materiały audiowizualne, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
3. Czas otwarcia biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalony z Dyrektorem.

§ 73**OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA**

1. W zakresie pracy pedagogicznej :
 - 1) gromadzenia, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej i udzielanie porad,
 - 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawki, propagowanie nowości, konkursy),
 - 9) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 10) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi bibliotekami,

2. W zakresie pracy organizacyjno-technicznej :
 - 1) gromadzenie i konserwacja zbiorów,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcja zbiorów,
 - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 6) sporządzanie planów pracy biblioteki.

§ 74

NADZÓR NAD BIBLIOTEKĄ

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który;
 - 1) zatwierdza roczny plan biblioteki,
 - 2) zapewnia fachową obsadę biblioteki,
 - 3) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe,
 - 4) zarządza kontrolę (skontrum) raz na 5 lat, jeśli nie ma zmian kadrowych,
 - 5) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza,
 - 6) zatwierdza protokolarne przekazanie biblioteki szkolnej nowemu pracownikowi,
 - 7) zatwierdza protokoły ubytków i protokoły skontrum,
 - 8) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza Regulamin Biblioteki stanowiący Załącznik nr 7 do Statutu.
3. Rada Pedagogiczna analizuje stan czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczyciela bibliotekarza dwa razy w roku .
4. Nauczyciele i wychowawcy służą pomocą w egzekwowaniu zwrotu wypożyczonych zbiorów i rozliczeń za ich zgubienie czy zniszczenie.
5. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania Regulaminu Biblioteki.

ROZDZIAŁ IX**ŚWIETLICA SZKOLNA****§ 75**

1. Dla uczniów klas I-VI oraz Oddziału Zerowego , którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce,
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
3. Świetlica szkolna działa codziennie w godzinach ustalonych przez Dyrektora. Szczegółowe godziny otwarcia świetlicy w każdy dzień określa Regulamin świetlicy szkolnej stanowiący Załącznik nr 8 do Statutu.
4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi opiekun świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 30 maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.
6. Kwalifikację dzieci do świetlicy szkolnej prowadzi komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) opiekun świetlicy szkolnej,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców, wybrany przez Radę Rodziców.

7. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:

- 1) z rodzin niepełnych,
- 2) z rodzin zastępczych,
- 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) rodziców pracujących,
- 5) z oddziałów 0 – III.

8. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.

9. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych. Pisemne upoważnienie w tej sprawie rodzice lub opiekunowie prawni składają u opiekuna świetlicy szkolnej.

10. W pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy oddziałów 0 - I lub nauczyciele mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna. Dzieci mogą samodzielnie udawać się na zajęcia świetlicowe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców w tej sprawie, którą składają do wychowawcy klasy.

11. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

12. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

13. Opiekun świetlicy w porozumieniu z wychowawcami na początku każdego roku szkolnego opracowuje „ Plan pracy świetlicy szkolnej”, z zaznaczeniem:

- 1) zadań świetlicy szkolnej,
- 2) form i środków realizacji,
- 3) terminu realizacji zadań,
- 4) osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania,
- 5) sposobów ewaluacji.

14. Plan pracy świetlicy szkolnej powinien zawierać oprócz tego

- 1) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną,
- 2) harmonogram działań administracyjno – gospodarczych świetlicy szkolnej.

15. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.

16. Plan pracy świetlicy szkolnej zatwierdza Rada Pedagogiczna szkoły na pierwszym posiedzeniu plenarnym w danym roku szkolnym.

17. Opiekun świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne semestry każdego roku szkolnego.

18. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządza opiekun świetlicy a zatwierdza Dyrektor.

19. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.

20. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami lub opiekunami prawnymi tych dzieci, na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.

21. Forma pomocy finansowej wymienionej w § 75 ust. 19, 20 jest dobrowolna.

22. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej. W/w regulamin opracowuje opiekun świetlicy szkolnej, zatwierdza Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ X**STOŁÓWKA SZKOLNA****§ 76**

1. W szkole w ramach świetlicy działa stołówka, w której organizuje się, w miarę możliwości dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością, której zasady określone są w Ustawie, oraz Uchwale nr XV/166/07 Rady Gminy Boguchwała Boguchwale z dnia 20 grudnia 2007r. z późn. zm. w sprawie określenia zasad i odpłatności za korzystanie ze stołówek szkolnych.
3. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.
4. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendent w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
5. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o nie korzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane najpóźniej do godziny 8.00.
6. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży wspólnie przez kucharza , intendenta i opiekuna świetlicy oraz podawane do wiadomości korzystających.
7. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne Organu Prowadzącego szkołę.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin Stołówki Szkolnej stanowiący Załącznik nr 9 do Statutu.

ROZDZIAŁ XI**PUNKT PRZEDSZKOLNY****§ 77**

1. Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Zgłobniu działa na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10.01.2008r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. Nr 7, poz.38 z późn zm.) oraz Uchwały Nr XXVII / 302 / 08 Rady Miasta w Boguchwale z dnia 29.08.2008r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych i Zespołach Szkół oraz Punktów Przedszkolnych
2. Zajęcia w Punkcie Przedszkolnym prowadzone są od poniedziałku do piątku.
3. Do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3-5 lat.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do Punktu Przedszkolnego mają dzieci pochodzące z rodzin w najtrudniejszej sytuacji materialnej (objęte opieką GOPS).

§ 78

1. W czasie zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.
2. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:
 - 1) nie zgłoszenia się bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni od zapisania,
 - 2) braku usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej powyżej 31 dni,
 - 3) notorycznego uchylania się rodziców dziecka od uiszczania opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 79

Dzieci na zajęcia przyprawdazane są i odbierane z zajęć przez rodziców, którzy zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola.

§ 80

1. Na wniosek rodziców w Punkcie Przedszkolnym mogą być prowadzone odpłatnie dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia w Punkcie Przedszkolnym prowadzone są przez cały rok z wyjątkiem sierpnia.
3. Szczegółowe zasady organizacji Punktu Przedszkolnego określa Załącznik nr 1 do Uchwały nr XXVII/302/08 Rady Miejskiej w Boguchwale z dnia 29 sierpnia 2008r.

ROZDZIAŁ XII**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
W SZKOLE****§ 81****PRZEPISY OGÓLNE**

1. Przepisy BHP w szkole stosuje się do wszystkich zajęć zorganizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalany z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Dyrektor jest zobowiązany również do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

§ 82**BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora (choroba nauczyciela, nagła nieobecność) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
8. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim, pisemnym powiadomieniu rodziców.
9. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

10. Upoważniony przez Dyrektora pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora.
11. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są niezwłocznie zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
12. Nauczyciele pełnią obowiązkowe dyżury przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem

§ 83

BEZPIECZEŃSTWO MIENIA

I ERGONOMIA PRACY

1. Budynki szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Teren szkoły powinien być właściwie oświetlony i ogrodzony, a dziedziniec posiadać równą nawierzchnię i ścieki do odprowadzania wody deszczowej. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły powinny być zakryte lub trwale zabezpieczone w inny sposób. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię i w miarę możliwości powinny wychodzić na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu.
3. Urządzenia sanitarne w pomieszczeniach lub wolno stojące powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości.
4. W razie opadów śnieżnych przejścia w obrębie terenu szkolnego powinny być oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypane piaskiem.

5. Pomieszczenia szkolne powinny posiadać – zgodnie z obowiązującymi normami – właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
6. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny powinny być dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
7. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym należy zapewnić odpowiedni nadzór nauczycieli.
9. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nie zatrudnionym lub uczniom, powinny być odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych.
10. Klatki schodowe powinny posiadać poręcze odpowiednio zabezpieczone przed zsuwaniem się po nich uczniów. Stopnie schodów powinny być równe i szorstkie. Poręcze i balustrady przy biegach powinny spełniać wymagania określone w przepisach budowlanych, a otwarta przestrzeń pomiędzy biegami schodów powinna być zabezpieczona siatką lub w inny skuteczny sposób.
11. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej $+18\text{ C}^{\circ}$.
12. W przypadkach niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ust. 11, Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu Organu Prowadzącego szkołę.
13. Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,

2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

14. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora .

15. W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności w gabinecie lekarskim, pokoju nauczycielskim, oraz pomieszczeniu nauczycieli wychowania fizycznego, powinny znajdować się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.

16. Nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

17. Nauczyciele pełnią obowiązkowe dyżury przed i po zajęciach lekcyjnych oraz w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.

§ 84

BHP ZAJĘĆ

SPORTOWO-REKREACYJNYCH

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

2. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo- turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.

- Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
 4. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
 5. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.
 6. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
 7. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami.
 8. Nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych i zabezpieczonych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna.
 9. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.
 10. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

11. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
12. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
13. Szczegółowe zasady prowadzenia wycieczek szkolnych określa Wewnątrzszkolna Procedura nr : SPZg P/01/2009 dotycząca organizacji wycieczek szkolnych.

§ 85

WYPADKI UCZNIÓW

1. W razie wypadku na terenie szkoły nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, jest zobowiązany w pierwszej kolejności :
 - 1) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską poszkodowanemu uczniowi,
 - 2) zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę,
 - 3) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku, sporządzić dokumentację powypadkową oraz poinformować Dyrektora i Społecznego Inspektora Pracy,
 - 4) po sporządzeniu sprawozdania na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawić wyniki analizy wypadku oraz podjętą działalność zapobiegawczą,
2. Dyrektor jest obowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W przypadku zajęć, poza terenem szkoły, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
4. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. Dyrektor jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.

6. W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - 1) nauczyciel/pracownik szkoły - świadek wypadku,
 - 2) koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole jako przewodniczący zespołu ,
 - 3) społeczny inspektor pracy,

7. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty oraz Rady Rodziców.

8. Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia, zwany dalej „protokołem powypadkowym”, zatwierdza Dyrektor.
W razie pełnienia przez Dyrektora bezpośredniej opieki nad uczniem, który uległ wypadkowi, protokół powypadkowy zatwierdza Społeczny Inspektor Pracy.

9. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego Dyrektor jest obowiązany omówić na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku oraz poinformować o zastosowanych środkach profilaktycznych.

10. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły, a drugi egzemplarz wraz z załącznikami szkoła ma obowiązek przekazać rodzicom poszkodowanego ucznia lub osobie (placówce) sprawującej nad nim opiekę. Na żądanie Organu Prowadzącego szkołę lub Kuratora Oświaty Dyrektor jest obowiązany przekazać im kopię protokołu powypadkowego.

11. W razie zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego, rodzice poszkodowanego ucznia lub osoba (placówka) sprawująca nad nim opiekę mogą wystąpić, w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania protokołu, do Organu Prowadzącego szkołę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego.

12. Organ Prowadzący szkołę może zwrócić Dyrektorowi protokół powypadkowy w celu jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień albo powołać inny zespół powypadkowy w celu ponownego zbadania okoliczności i przyczyn wypadku.
13. Zasady sporządzania oraz wzór sprawozdania z wypadków uczniów określają odrębne przepisy.
14. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
15. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży szkolnej na drogach publicznych szkoła :
 - 1) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego,
 - 2) organizuje różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach,
 - 3) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

ROZDZIAŁ XIII**SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW
TRYB ODWOŁAWCZY****§ 86****SPORY I KONFLIKTY W SZKOLE**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do Organu Prowadzącego szkołę ,
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie , uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do Dyrektora,
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami lub pracownikami szkoły a także między nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do Organu Prowadzącego szkołę lub sądu ,
4. Sposoby rozwiązywania konfliktów :
 - 1) polubowne zakończenie sporu poprzez zaprzestanie pretensji i roszczeń formalno prawnych,
 - 2) wzajemne przeproszenie się stron w obecności świadków,
 - 3) przeproszenie osoby poszkodowanej w konflikcie,
 - 4) zastosowanie kary dyscyplinarnej – porządkowej wobec osoby winnej z zastrzeżeniem:
 - a) wobec ucznia karę orzeka organ uprawniony zgodnie ze statutem ,
 - b) wobec nauczyciela lub pracownika szkoły karę orzeka Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów ,
 - c) wobec Dyrektora karę orzeka Organ Prowadzący szkołę,
 - d) wobec rodzica Dyrektor może zastosować karę za niespełnienie obowiązku szkolnego , inne kary orzeka sąd .

5. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów szkoły w terminie 3 dni.
6. Każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
7. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
8. Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej.
 - 1) jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy lub Rzecznika Praw Ucznia Samorządu Uczniowskiego w zależności od rodzaju sprawy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) Dyrektora.
 - 2) jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy lub przewodniczącego Rady Rodziców w zależności od rodzaju sprawy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) Dyrektora.
 - 3) jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) klasowego zespołu nauczycielskiego,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) Dyrektora.
9. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest Dyrektor.
10. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do Organu Prowadzącego szkołę i nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni.
11. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

ROZDZIAŁ XIV**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 87**

Statut jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 88

Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 89

Załączniki stanowią integralną część Statutu.

§ 90

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 91

Traci moc Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Zgłobniu z dnia 26.02.2003r. w sprawie jednolitego tekstu Statutu.

§ 92

Statut Szkoły Podstawowej w Zgłobniu został przyjęty przez Radę Pedagogiczną na mocy Uchwały nr 03 / 2009 z dnia 25 marca 2009r. Jest to jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej w Zgłobniu.

UWAGI

Szkoła Podstawowa w Zgłobniu

36-046 Zgłobień 71

017 8506575, faks 017 8176025

www.sp.zglobien.com.pl

sp.zglobien@boguchwala.pl

