

**Statut
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Opolnie Zdroju**

tekst jednolity
przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 17 września 2008 r.

Spis treści	2
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCH. SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	19
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ VI PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	41
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	54
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE I SZKOLNE TRADYCJE	65
ROZDZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	68
ROZDZIAŁ X ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO	78
KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO	
ROZDZIAŁ XI SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW	84
(PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH	
ROZDZIAŁ XII ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA	86
ROZDZIAŁ XIII ZASADY SPRAWDZIANU PRZEPROWADZANEGO W OSTATNIM	91
ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ	
ROZDZIAŁ XIV WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	96
ROZDZIAŁ XV PROCEDURA EWALUACJI STATUTU	97
ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	97

PRZEPISY OGÓLNE

1. Statut dotyczy Publicznej Szkoły Podstawowej w Opolnie Zdroju, zlokalizowanej przy ul. Świerczewskiego 7a.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m. in.:
 1. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 marca 2004r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2004r. Nr 66, poz. 606)
 2. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232)
 3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2002r. Nr 10, poz. 96).
 4. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624)
 5. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz.U. z 2002r. Nr 56, poz. 506)
 6. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz.U. z 2002r. Nr 113, poz. 988),
 7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (Dz.U. z 2003r. Nr 23, poz. 193)
 8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. (Dz.U. z 2003r. Nr 26, poz. 226)
 9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046) ,
 10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 stycznia 2005 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2005r. Nr 10, poz. 75)
 11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych. (Dz.U. z 2005r. Nr 52, poz. 466),
 12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz.U. z 2005r. Nr 68, poz. 587),
 13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006 r. o zmianie rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1155),
 14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można

zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz. (Dz.U. z 2006r. Nr 235, poz. 1703).

15. Rozporządzenie MEN z 9 lutego 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów – Dz.U z 27 lutego 2007 , Nr 35, poz. 222,
16. Ustawa z 11 kwietnia 2007 o zmianie ustawy o systemie oświaty – Dz. U z dnia 9 maja 2007 , Nr 80 , poz. 542,
17. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 w sprawie klasyfikowania , promowania i oceniania – Dz.U , Nr .83 , poz 562,
18. Rozporządzenie MEN a dnia 13 lipca 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania – Dz.U nr 130, poz. 906 i 907
19. Ustawa z dnia 9 maja 2007 o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela – Dz. U z dnia 11 czerwca 2007, Nr 102 , poz. 689
20. Organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z:
Art. 22 ust. 2 pkt.12 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, i Nr 122, poz. 1320 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr135/2001 poz. 1516 zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r.)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 stycznia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ii sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

3. Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w przepisach ogólnych ust. 2 pkt. 16.
2. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w przepisach ogólnych ust. 2 pkt. 19.
3. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju,
4. zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów,
5. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do szkoły,
6. nauczycielu, pracowniku – należy przez to rozumieć: nauczyciela, pracownika szkoły,
7. rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych ucznia,
8. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.

§ 1

1. Typ i nazwa szkoły:
Publiczna Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju .
2. Adres szkoły:
Opolno Zdrój, ul. Świerczewskiego 7a,
59-920 Bogatynia 1.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest **Rada Miasta i Gminy Bogatynia**, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą, sprawuje **Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu**, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
5. Obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowościach:
 1. Opolno Zdrój;
 2. Białopole;
 3. Jasna Góra.
6. W Szkole prowadzona jest świetlica i oddziały przedszkolne.

7. Cykl kształcenia w Szkole trwa 6 lat i jest on poprzedzony obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, z uwzględnieniem § 91.
8. Nauka w Szkole kończy się powszechnym i obowiązkowym sprawdzianem poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami, zwanym dalej „sprawdzianem”.
9. Świadectwo ukończenia Szkoły jest świadectwem państwowym i uprawnia do podjęcia nauki w gimnazjach.

§ 2

Szkoła jest jednostką budżetową i posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.

§ 3

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 4

Dokumenty regulujące pracę Szkoły

1. Szkolny program wychowawczy.
2. Szkolny program profilaktyki.
3. 5-letni Program Rozwoju Szkoły.
4. Roczny Program Rozwoju Szkoły.
5. Plan Nadzoru Pedagogicznego.
6. Szkolny zestaw programów nauczania i wykaz podręczników.
7. Regulaminy wewnątrzszkolne.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 6

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 7

Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa i uwzględniają *Program Wychowawczy* oraz *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

§ 8

W szczególności Szkoła:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
2. Zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
3. Z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a. organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
 - b. stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - c. przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - d. zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - e. umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 9

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) współdziałanie z rodzicami i opiekunami uczniów, organizacjami uczniowskimi i społecznymi oraz organem prowadzącym i nadzorującym;

- 3) motywowanie uczniów poprzez stosowanie nagród i kar;
- 4) dostarczanie uczniom niezbędnego zasobu wiedzy;
- 5) organizację wycieczek, spotkań, uroczystości szkolnych, zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów na „zielone” i „białe szkoły”;
- 6) stosowanie metod aktywizujących i różnorodnych środków dydaktycznych;
- 7) organizowanie konkursów przedmiotowych, plastycznych oraz współzawodnictwa sportowego;
- 8) indywidualizację pracy na lekcji, stosowanie zasad nowoczesnej dydaktyki;
- 9) otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych i uczniów z deficytami rozwojowymi;
- 10) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) pomoc i opiekę uczniom w trudnych sytuacjach rodzinnych i losowych;
- 12) zapewnienie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji trudnych poprzez działania pedagoga;
- 13) organizowanie dodatkowych zajęć dla uczniów (gimnastyka korekcyjna, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i inne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów);
- 14) tworzenie zespołów nauczycielskich w celu analizowania i oceniania efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 15) analizę potrzeb szkoły i określenie warunków niezbędnych do realizacji działań;
- 16) współpracę i organizowanie spotkań z rodzicami;
- 17) organizowanie imprez, wycieczek i uroczystości z udziałem i przy pomocy rodziców;
- 18) wszelkie działania propagujące działalność szkoły w środowisku szkolnym;
- 19) współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły;
- 20) objęcie indywidualnym nauczaniem uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 21) organizowanie wychowankom, w zależności od ich rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, kształcenia i wychowania, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki;
- 22) tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Decyzję podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i organem nadzorującym szkołę.

§ 10

Religia:

Uznając prawo rodziców do religijnego wychowywania dzieci, Szkoła organizuje naukę religii:

1. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze Kościoła lub władze związku wyznaniowego.
2. W salach szkolnych zawieszono są krzyże, a uczniowie mają prawo do odmawiania modlitwy przed i po zajęciach.

§ 11

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

2. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii, objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
6. Nauczyciel ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
9. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
10. Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen semestralnych i rocznych ucznia, ocena roczna nie wpływa na promocję ucznia.
11. Ocena z religii jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę, w klasach I-III ocena wyrażona jest stopniem.
12. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 12

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc psychologiczną i pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego;
 - 2) nauczyciele, a wychowawcy w szczególności, są zobowiązani do udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych i osobistych uczniów, gdy uczeń lub jego rodzice z taką prośbą zwrócą się do nich, a także gdy sami taką potrzebę zauważą;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie poradnictwa indywidualnego w zakresie:
 - a) uświadamiania uczniom mechanizmów konfliktów i uczenie alternatywnych sposobów ich rozwiązywania;
 - b) uświadamiania mechanizmu grupowego;
 - c) integracji koleżeńskiej;
 - d) poznawania swoich zalet i wad;
 - e) umiejętności radzenia sobie w trudnych i przykrych sytuacjach;
 - f) uświadamiania wartości zdrowego stylu życia i troska o nie;
 - g) uświadamiania więzi łączących z rówieśnikami i dorosłymi;
 - h) terapii pedagogicznej, grupowej i indywidualnej;
 - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom klas I-VI, co jest określone w regulaminie świetlicy;
 - 5) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, wg wymaganych kryteriów;
 - 6) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w miarę posiadanych środków i możliwości;
 - 7) w szczególnie trudnych przypadkach Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szkoła umożliwi rozwój zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) prowadzenie form pozalekcyjnych i pozaszkolnych (kół przedmiotowych, kół zainteresowań, SKS, itp.);
 - 2) uczestnictwo w działalności młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły (PCK, ZHP, LOP, inne);
 - 3) zajęcia pozalekcyjne organizowane są w miarę potrzeb uczniów oraz możliwości finansowych organu prowadzącego;
 - 4) realizację programów autorskich i własnych nauczycieli, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów.
3. W celu umożliwienia uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
4. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz zasady organizacji indywidualnego programu lub toku nauki określone są w *Zasadach Organizacji Indywidualnego Toku Nauki i Programu Nauki*.
5. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel lub wychowawca prowadzący zajęcia;
 - 3) nauczyciel, wychowawca, prowadzący zajęcia sprawdza czy miejsce ich prowadzenia nie stanowi zagrożenia dla uczniów;
 - 4) dostrzeżone zagrożenie musi być usunięte lub zgłoszone Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) w pracowniach i salach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) musi być opracowany regulamin zatwierdzający zasady bezpieczeństwa, umieszczony w widocznym miejscu, z którym uczniowie są zapoznawani każdorazowo na początku roku szkolnego;
 - 6) w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, uczniowie nie mogą przebywać bez nauczyciela lub wychowawcy.

§ 13

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych. W szczególności:

1. Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad.
3. Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły.
4. Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 14

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 15

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 16

Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie ścieżek edukacyjnych w atrakcyjnej dla uczniów formie. Nad ich realizacją czuwa koordynator ścieżek edukacyjnych.

§ 17

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH

I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY

§ 18

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 19

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap kształcenia.

§ 20

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy;
2. określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
3. przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły;
4. zawartych w szkolnym Programie Profilaktyki.

§ 21

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 109 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga.
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w § 113.
4. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia społeczny zastępca dyrektora, dzieląc Szkołę na rejony:
 - a) szkoła – korytarz górny,
 - b) szkoła – korytarz dolny,
 - c) teren przed budynkiem szkoły (oprócz zimy).
5. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7³⁰, a kończą po ostatniej przerwie międzylekcyjnej.
6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i przedmiotach wymagających podziału na grupy.
7. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
9. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
10. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.

11. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
12. Kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie.
13. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
14. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
15. Ogrodzenie terenu Szkoły.
16. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
17. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
18. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
19. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń , do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
20. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
21. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczyciela wychowania fizycznego oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
22. Dostosowanie warsztatowych stanowisk pracy do warunków antropometrycznych uczniów i do uczniów niepełnosprawnych.
23. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
24. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
25. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
26. Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach, a także na zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie bezpieczeństwa i higieny w szkole*.

§ 22

Szkoła prowadzi szeroka działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. Realizację tematyki profilaktycznej na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką i pedagogiem szkolnym;
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. Działania pedagoga szkolnego;
6. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 23

Szkolny *Program Profilaktyki* poddawany jest ewaluacji przez zespół nauczycieli, powoływany przez Dyрекcję Szkoły. *Program profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 24

Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - b. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - c. współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b. opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i trosk wychowawczej;
 - c. pokazanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - d. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - b. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle problemów rodzinnych;
 - c. udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.
4. W zakresie pomocy materialnej:
 - a. organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrektora Szkoły;
 - b. dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 25

Organizacja pracy pedagoga szkolnego :

W celu realizacji zadań zawartych w § 24 pedagog między innymi:

1. jest członkiem Komisji Profilaktyki Szkolnej;
2. posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska;
3. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
4. współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, Sądem, PCPR, Policją i innymi instytucjami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
5. współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;

6. składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
7. prowadzi następującą dokumentację:
 - a. dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania;
 - b. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - c. ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysortografii, dysleksji oraz innych zaburzeń.

§ 26

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Szkoła pomaga rodzicom uczniów w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;
2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

§ 28

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 29

Organizowanie wycieczek szkolnych:

1. Szkoła organizuje dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej i poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 7) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku;
 - 8) przeciwdziałanie patologiom;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach :

- 1) wycieczki przedmiotowe realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne (wymagające od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych);
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne: biwaki, konkursy, olimpiady, turnieje, imprezy na orientację, rajdy;
 - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownicze;
 - 5) imprezy wyjazdowe („zielone” i „białe szkoły”, szkoły ekologiczne).
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
7. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne:
- 1) zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprezy zagranicznej wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) zawiadomienie zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika i opiekunów,
 - e) listę uczestników.
8. Udział uczestników niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem przedmiotowych wycieczek, wymaga zgody (na piśmie) ich przedstawicieli ustawowych.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach (cel, trasa, harmonogram i regulamin).
Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub imprezie wyznacza się kierownika i opiekunów. Osoby te odpowiedzialne są za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa :
- 1) na wycieczce przedmiotowej lub turystyczno-krajoznawczej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą 30 uczniów;
 - 2) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z wykorzystaniem środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą 15 uczniów;
 - 3) na wycieczce lub imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą 10 uczniów;
 - 4) długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika;
 - 5) wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawczej muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW), a w przypadku wycieczek zagranicznych ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (KL).

11. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności :
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z budżetu samorządu uczniowskiego,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców,
 - 5) ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.

12. Kierownikiem wycieczki i opiekunem może być osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie, odpowiadająca następującym kryteriom:
 - 1) kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel określonego przedmiotu;
 - 2) kierownikiem wycieczki lub imprezy jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki lub inna osoba, która:
 - a) ukończyła kurs kierownika wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego,
 - d) posiada uprawnienia przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej,
 - e) ma uprawnienia pilota wycieczek;
 - 3) kierownikiem obozu wędrownego może być osoba, która ukończyła kurs dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w poprzednich punktach;
 - 4) kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w punkcie (b), bądź posiada stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.

13. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, sprawowanie opieki i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa jego podopiecznych,
 - 6) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz zapewnienie apteczki pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki,
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 10) podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki.

14. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.

15. Wycieczki organizowane są na podstawie *Regulaminu wycieczek szkolnych*.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 30

1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 31

Szkołą kieruje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju.

§ 32

Dyrektor Szkoły:

1. kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę.

§ 33

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na Dyrektora wyłania się na drodze konkursu.
3. W celu przeprowadzenia konkursu organ prowadzący szkołę określa regulamin oraz powołuje komisję konkursową.
4. Funkcję dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych.
5. Dyrektor może być odwołany:
 - 1) na własną prośbę z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego z trzymiesięcznym wypowiedzeniem:
 - a) z inicjatywy własnej organu, który funkcję powierzył, w razie otrzymania negatywnej oceny pracy,
 - b) na umotywowany wniosek rady pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, organ prowadzący szkołę może powierzyć funkcję dyrektora na **kolejne 5 lat** po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Stanowisko Dyrektora można powierzyć osobie nie posiadającej kwalifikacji pedagogicznych, z tym, że osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego.

W tym przypadku nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko w Szkole.

8. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej :

- a) zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej, powiadamiając jej członków co najmniej trzy dni wcześniej o terminie zebrania,
- b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- c) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one nie zgodne z obowiązującymi przepisami, o fakcie tym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego jest w tym względzie ostateczna.

§ 34

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:

- 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły.
- 2) Udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji.
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad Społecznym Zastępcą Dyrektora oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez :
 - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
 - d) kontrolowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami ,
 - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - f) prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących,
 - g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w *Statucie Szkoły*, *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki Szkoły* i poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,

- h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły zapisanych w Rozdziale II niniejszego Statutu,
 - i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy Szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
 - j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
 - k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
 - l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
 - m) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
 - o) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności Szkoły,
 - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - q) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
- 4) Dbą o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
 - 5) Podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca odpowiedni zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - 6) Współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim
 - 7) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu, o którym mowa w rozdziale XII;
 - 8) 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,
 - 9) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2. **Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) Tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) **Przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów, organizuje nabór uczniów do Szkoły;**
- 3) Decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na indywidualny tok nauki;
- 4) Udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek rodziców, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 5) Przenosi ucznia z do innej szkoły w przypadkach określonych w § 90 i § 171 ust. 2 Statutu Szkoły z uwzględnieniem § 107 i § 108;
 - 6) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zasady współpracy opisane są w § 58 niniejszego Statutu.

4. Organizuje działalność Szkoły:

- 1) Podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii decyzje o profilach kształcenia;
- 2) Sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 3) Zatwierdza wewnętrzny *Regulamin Pracy* i zakres obowiązków społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły oraz pracowników nie będących nauczycielami;
- 4) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym;
- 5) Dbą o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 6) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 7) Organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły i Sekretariatu Uczniowskiego;
- 8) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 11) Opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 12) Podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
- 13) Do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego podaje do wiadomości uczniów i rodziców zestaw programów nauczania i zestaw podręczników.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:

- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
- 2) Powierza funkcję społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
- 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 4) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 5) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 7) Wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 8) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;

- 9) W porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego;
 - 10) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) Występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
6. Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może powołać swojego społecznego zastępcę oraz inne dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.

§ 35

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach.
6. Rada protokołuje swoje posiedzenie. Protokołantem jest nauczyciel języka polskiego.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) po zakończeniu semestralnych (rocznych) zajęć szkolnych w celu ich podsumowania;
 - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) z inicjatywy Dyrektora Szkoły;
 - 5) z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę;
 - 6) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
9. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności 2/3 jej członków.
10. Osoby biorące udział w obradach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy spraw mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności.

§ 36

Kompetencje Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Opolnie Zdroju w ramach kompetencji stanowiących:

1. Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
2. Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Ustala kryteria szczegółowego oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen.
4. Wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych.
5. Uchwala warunkową promocję uczniów.
6. Ustala warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom.
7. Podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
8. Podejmuje uchwały w sprawach wniosków o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN.
10. Uchwala *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki*, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. Ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również :
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka latSzkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
12. Uchwala Statut Szkoły oraz regulaminy regulujące pracę Szkoły.

§ 37

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Opolnie Zdroju w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) Opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Opiniuje przydział godzin nauczania i inny przydział czynności dla nauczycieli;
 - 3) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) Opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 6) Opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji społecznego zastępcy Dyrektora i innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 7) Opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela;
 - 8) Opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
 - 9) Opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

2. Ponadto Rada Pedagogiczna :

- 1) Przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i nowelizacji i przedstawia do uchwalenia organom Szkoły;
- 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) Ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 6) Uczestniczy w tworzeniu Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 7) Występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 8) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 38

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych.
3. Wybory reprezentantów Klasowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 39

Rada Rodziców Szkoły wybiera na roczną kadencję trzyosobowe prezydium w składzie:

- przewodniczący prezydium,
- sekretarz,
- skarbnik.

§ 40

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

§ 41

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 42

Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 43

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
 - a. *Program Wychowawczy Szkoły* obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
 - b. *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska , obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów , rodziców i nauczycieli.Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1 a. lub 1 b. program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Rada Rodziców opiniuje :
 - a. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - b. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - c. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
 - d. podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń , o których mowa w § 3,
 - e. wzór jednolitego stroju.
3. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
4. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
5. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
6. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 44

Kompetencje Klasowych Rad Rodziców.

Klasowe Rady Rodziców :

1. Zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
2. Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
3. Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły;
4. Występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jedynomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;
5. Występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;
6. Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Klasowych Rad Rodziców.

§ 45

Celem Rady Rodziców jako reprezentacji ogółu rodziców Szkoły jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowania do organów Szkoły w tym zakresie, a szczególności:

1. Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
2. Współpraca ze środowiskiem lokalnym szkoły i zakładami pracy.
3. Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców dla wspierania działalności Szkoły, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy.
4. Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły, prawa do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole,
 - b) uzyskanie w określonym czasie wg ustalonego harmonogramu spotkań z nauczycielami rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub trudności,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy w szkole.

§ 46

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z *Zasadami Współpracy Organów Szkoły*, opisanymi w § 52 niniejszego Statutu .

§ 47

Samorząd Uczniowski

W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§ 48

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

§ 49

Władzami Samorządu są:

- a) na szczeblu klas Samorządy Klasowe,
- b) na szczeblu szkoły Samorząd Szkoły.

§ 50

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski każdej ze szkół wchodzących w skład zespołu ma prawo do:

1. Przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
2. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. Organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
5. Redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła;
6. Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
7. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
8. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
9. Zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
10. Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
11. Udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

§ 51

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki samorządu określa regulamin.

§ 52

Zasady współdziałania Organów Szkoły

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo do:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie Szkoły oraz regulaminach pracy,
 - 2) bieżącej wymiany informacji podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) realizacji wniosków i uchwał z posiedzeń organów Szkoły.
2. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły przez:
 - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
 - 2) zeszyt zarządzeń,

- 3) wspólne spotkania przedstawicieli wszystkich organów w zależności od potrzeb,
 - 4) zaproszenie Dyrektora Szkoły na posiedzenia Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawicieli Rady Rodziców czy Samorządu Uczniowskiego na niektóre posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 5) ustalenie godzin przyjęć przez poszczególne organy Szkoły,
 - 6) organizowanie przez szkołę tzw. „dni otwartych” – pierwsza środa każdego miesiąca.
3. Spory między organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną. Decyzja o rozstrzygnięciu sporu powinna mieć formę pisemną. Strony mogą odwołać się od decyzji do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.
 4. Spory między Dyrektorem, a innymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.
 5. W sytuacjach konfliktowych Dyrektor Szkoły jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
 6. Szczegółowe zasady opisane są w *Procedurach rozpatrywania skarg i wniosków*.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 53

Forma organizacyjna Szkoły

Publiczna Szkoła Podstawowa w Opolnie Zdroju jest jednostką budżetową. Zasady finansowania działań Szkoły uregulowane zostały w rozdziale. *Gospodarka finansowa Szkoły* niniejszego statutu.

§ 54

Organizacja roku szkolnego:

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 55

1. W Szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty, a kończą w najbliższy piątek po dniu 18 czerwca.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, pod koniec których uczniowie są oceniani i klasyfikowani.
3. Decyzja o terminie zakończenia semestrów zapada na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Dąży się do tego, aby semestry były równe.

§ 56

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Publicznej Szkole Podstawowej w Opolnie Zdroju.
2. Lekcje w Szkole rozpoczynają się o godzinie 8 00.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 i 20 minut, a przerwa obiadowa (po piątej lekcji trwa 20 minut).
4. Uczniów obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
5. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych: terapia pedagogiczna, logopedyczna, gimnastyka korekcyjna;

- 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
 - 4) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonej do użytku szkolnego.
- 1) Dyrektor Szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanego „wychowawcą”;
 - 2) Dyrektor dąży, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały etap edukacyjny;
 - 3) Rodzice oraz uczniowie mogą występować do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub powierzenie zadań wychowawcy wskazanemu nauczycielowi, a wniosek taki powinien zawierać konkretne argumenty lub zarzuty,
 - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.
7. Organizacja zajęć w strukturach międzyoddziałowych opisana została w § 61. Organizacja zajęć w ramach indywidualnego toku uczenia się została opisana § 62.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców lub Rady Szkoły może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w ust.6.

§ 57

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 58

Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
 - a. zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
 - b. udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - c. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - d. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora Szkoły.
2. Współdziałanie w zakresie:
 - a. doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c. zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio Dyrekcji:
 - a. za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,

- b. za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- a. rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych i czwartych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b. wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas czwartych.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły):
- a. przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b. ustalenie form pomocy,
 - c. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - d. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e. omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - f. zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - g. udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
 - h. zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty z rodzicami:
- a. dni otwarte - pierwsza środa miesiąca do 16.00.
 - b. wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - c. kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach do kontaktów przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - d. udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - e. udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - f. obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania* zgodnie z rozdziałem IX niniejszego Statutu.

§ 59

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.

3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady higieny pracy. W klasach I-III szczegółowy rozkład zajęć w ramach ogólnego przydziału czasu na poszczególne zajęcia określa nauczyciel.
4. W arkuszu organizacji szkoły, zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 60

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna w zasadzie być większa niż 25 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18 uczniów.
Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI mogą być prowadzone w grupach koedukacyjnych, w przypadku grup liczących poniżej 12 uczniów tworzone będą grupy międzyklasowe.
 - 2) Podziału na grupy dokonuje się w przypadku, gdy oddział liczy powyżej 24 uczniów i dotyczy zajęć z techniki, informatyki oraz języków obcych.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie powinna być niższa niż 10 uczniów. Liczba uczniów zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
5. W Szkole można tworzyć oddziały integracyjne:
 - 1) do oddziału integracyjnego musi uczęszczać co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych (wymagane orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej),
 - 2) oddział integracyjny może liczyć od 15 do 24 uczniów,
 - 3) w oddziale integracyjnym dodatkowo uczy nauczyciel wspomagający,
 - 4) decyzję o tworzeniu oddziału integracyjnego podejmuje organ prowadzący.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą na wniosek Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 61

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt.1., mogą mieć różne formy, w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony społeczny zastępca Dyrektora Szkoły powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - a. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - b. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - c. prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - d. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 62

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

- 1) W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt.1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
- 4) W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawarte są w *Zasadach Organizacji ITN i IPN* zatwierdzanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 63

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w § 29.

§ 64

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 65

1. W szkole działają następujące zespoły:
 - a. klas I – III,
 - b. klas IV – VI,
 - c. wychowawczy,
 - d. do spraw promocji,
 - e. problemowo zadaniowe.
2. Zespół tworzą nauczyciele uczący na danym etapie edukacyjnym, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
4. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 66

1. **Zadania zespołów klas I-III i klas IV-VI to:**
 - a. ustalenie szkolnego programu nauczania oraz dobór podręczników;
 - b. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - c. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów i testów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - d. nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów i sprawdzianu po klasie szóstej;
 - e. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
2. Zespoły spotykają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu.
Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły.

§ 67

Zespoły wychowawcze.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - a. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - b. ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - c. ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 68

Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 69

Spółeczny zastępcy Dyrektora Szkoły.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje społecznego zastępcę Dyrektora Szkoły.
3. Stanowisko społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Zakres obowiązków Społecznego Zastępcy Dyrektora Szkoły opisany został w § 70.

§ 70

Zakres obowiązków społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły.

1. Kompetencje społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły:
 - a. zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b. koordynuje realizację zadań związanych z diagnozą wewnętrzną i WDN,
 - c. współpracuje z Radą Pedagogiczną, samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, zespołami przedmiotowymi,
 - d. współdziała z Dyrektorem przy opracowaniu arkusza organizacyjnego Szkoły oraz tygodniowego podziału godzin,
 - e. organizuje zastępstwa (księga zastępstw) i dyżury nauczycieli,
 - f. wspomaga Dyrektora w hospitowaniu zajęć lekcyjnych,
 - g. inne wynikające z zakresu czynności.
2. Społeczny zastępcy Dyrektora wspomaga Dyrektora w przeprowadzaniu kontroli w zakresie:
 - a. prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z przyjętym projektem organizacji szkoły, kierunkami pracy dydaktyczno-wychowawczej i Statutem Szkoły,
 - b. prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców klas i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - c. prawidłowej organizacji pracy wszystkich zajęć pozalekcyjnych,
 - d. rzetelnego wypełniania obowiązków przez nauczycieli dyżurujących na korytarzach szkolnych,
 - e. przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników dydaktycznych Szkoły,
 - f. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez uczniów i pracowników dydaktycznych Szkoły.

§ 71

1. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych określa *Regulamin Pracy Oddziału Przedszkolnego*.

§ 72

Biblioteka:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do

- samokształcenia, jak również do korzystania z różnych typów bibliotek i środków informacji.
2. Biblioteka realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej na I i II etapie kształcenia oraz w kl. „0”.
 3. Z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły wg następujących zasad:
 - 1) encyklopedie, albumy, słowniki biblioteczne i leksykony wypożyczane są do użytku uczniów na lekcje pod kontrolą nauczyciela, mogą również korzystać z nich uczniowie indywidualnie w bibliotece, świetlicy pod nadzorem nauczyciela,
 - 2) lektury, literaturę piękną, literaturę z innych działów oraz książki beletrystyczne wypożyczane są uczniom, ich rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom do domu,
 - 3) z książek pedagogicznych i metodycznych korzystają nauczyciele na lekcjach lub wypożyczają je do domu.
 4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów poprzez wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami w grupach bądź w oddziałach.
 5. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mających trudności w nauce,
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
 - 4) godziny pracy biblioteki określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora szkoły.
 6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów
 - g) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - h) udostępnianie nauczycielom różnych potrzebnych materiałów,

- i) analiza czytelnictwa i informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - c) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - d) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - e) prowadzenie katalogów i udostępnienie zbiorów,
- 4) współpraca z rodzicami i instytucjami:
- w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne) i zbiory specjalne (np. kroniki).
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe,
 - 3) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
9. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa *Regulamin pracy biblioteki*.

§ 73

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest pozaszkolną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, którą się organizuje, jeżeli posiada odpowiednie pomieszczenia, możliwości kadrowe i środki finansowe.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I-VI.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
6. Czas pracy świetlicy wyznacza dyrektor szkoły.
7. Kierownik świetlicy opracowuje roczny plan pracy świetlicy, jest odpowiedzialny za pełną, prawidłową realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych.
8. Do zadań świetlicy należy:
 - a) pomoc przy odrabianiu prac domowych,
 - b) organizacja gier i zabaw zespołowych,
 - c) organizowanie zajęć manualno-plastycznych,
 - d) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych.
9. Pracownikami świetlicy są wychowawcy.
10. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy i kompensowania braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych.
11. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - a) opracowanie i realizowanie rocznego planu pracy świetlicy,

- b) dbanie o aktualny i atrakcyjny wygląd pomieszczenia,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom uczestniczącym w zajęciach,
 - d) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa do czasu przyjazdu autobusu szkolnego.
12. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają semestralne i roczne sprawozdanie z działalności.
 13. Roczny plan pracy świetlicy opracowany jest w oparciu o plan dydaktyczno - wychowawczy szkoły i dostosowany do warunków lokalowych świetlicy.
 14. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych.
 15. Do dokumentacji świetlicy należy:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) karty zgłoszeń dzieci,
 - 4) regulamin świetlicy,
 - 5) ramowy rozkład dnia.
 16. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
 17. Szczegółową organizację pracy świetlicy i zdania wychowawców określa *Regulamin świetlicy*.

§ 74

Kierownik świetlicy

1. Stanowisko kierownika świetlicy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Kierownik świetlicy ma następujące obowiązki:
 - a. organizacja kwalifikacji dzieci do świetlicy szkolnej,
 - b. prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej,
 - c. hospitacja zajęć prowadzonych w świetlicy,
 - d. kontrola i organizacja pracy pracowników obsługi i intendenta,
 - e. organizacja kwalifikacji dzieci na obiady,
 - f. zabezpieczenie i ochrona majątku świetlicy,
 - g. przestrzeganie przepisów bhp,
 - h. wspomaganie pracy Dyrektora Szkoły w zależności od potrzeb – nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli świetlicy,
 - i. przestrzeganie przepisów Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej i prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP.
3. Kierownik świetlicy posiada następujące uprawnienia wynikające z zakresu czynności:
 - a. kontrolowanie dyscypliny pracy i bhp pracowników stołówki szkolnej oraz sprzątaczek, konserwatorów i nauczycieli świetlicy,
 - b. zatwierdzanie tygodniowych jadłospisów,
 - c. hospitacja zajęć świetlicowych.
4. Kierownik świetlicy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z obowiązków pracowniczych.
5. Kierownik świetlicy przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie:
 - a. sprzęt i urządzenia świetlicy,
 - b. sprzęt i urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu biurowym.

§ 75

Stołówka

1. W Szkole działa stołówka szkolna.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
3. Uczniowie korzystający z posiłków wnoszą opłaty w wysokości pokrywającej koszty surowców.
4. Ze stołówki szkolnej korzystają także uczniowie całkowicie zwolnieni z opłat na podstawie decyzji wydanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Bogatyni.
5. Prawo do korzystania ze stołówki mają pracownicy Szkoły i członkowie ich rodzin. Koszty posiłków dla członków rodzin ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem świetlicy.
6. Szczegółową organizację pracy stołówki określa *Regulamin stołówki*.

ROZDZIAŁ VI
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA
SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 76

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 77

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 78

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 79

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 80

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi mu wymaganiami.
2. Zapoznania z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, stosownie do wieku i osiągniętego rozwoju.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczącej życia Szkoły, także światopoglądowych, religijnych, o ile nie narusza dóbr innych osób.
7. Poszanowania jego godności i zachowania w tajemnicy jego problemów powierzonych w zaufaniu.

8. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez prawo do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.
9. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania, oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
10. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
11. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
12. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
13. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz indywidualnego toku nauczania.
14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozaszkolnych oraz w innych przypadkach pod opieką właściwego nauczyciela.
15. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
16. Egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
17. Do pomocy socjalnej w następującej formie:
 - 1) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej, finansowanych przez OPS – wnioski w tej sprawie składają rodzice w OPS,
 - 2) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z pomocy finansowej lub materialnej, z darowizn,; decyzję o przyznaniu pomocy podejmuje powołana przez dyrektora komisja.
18. Opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowane w formie nauczycielskich dyżurów. Sposób organizacji dyżurów reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły.
19. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
20. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
21. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.
22. Zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie, zgodnie z § 81.
23. Nauczyciel ma obowiązek powiadomienia uczniów z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów obejmujących większe partie materiałów. Termin planowanego sprawdzianu powinien być zapisany w dzienniku lekcyjnym. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Lekcje powtórzeniowe obejmujące cały dział materiału połączony z odpytywaniem uczniów traktowane są na równi ze sprawdzianami. Nauczyciel ma obowiązek podania i omówienia rezultatów sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia. Dla ucznia, który wrócił do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają indywidualny tryb odrobienia zaległości. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny w sytuacjach i na zasadach określonych w systemie oceniania.

§ 81

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 82

Obowiązki ucznia

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 83

W ostatnim tygodniu nauki (klasa szósta i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 84

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 85

W szczególności każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie.
2. Pilnie i systematycznie wykonywać obowiązki szkolne, tzn. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, dobrze wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji, a także starannie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych.
3. Przestrzegać zasad bezpiecznego postępowania w szkole i poza nią, tak aby nie stwarzać zagrożeń dla siebie i innych.
4. Dbać o zdrowie i higienę osobistą oraz estetykę ubioru i otoczenia.
5. Chronić przyrodę.
6. Dbać o mienie Szkoły, kolegów i innych osób, a także własne.
7. Naprawiać przez siebie wyrządzone szkody.
8. Odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia.
9. Przeciwwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.

10. Godnie reprezentować szkołę, dbać o dobre imię Szkoły.
11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz tytoniu.
12. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki i przeznaczenia.
13. Zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, szafce, nosić obuwie zmienne.
14. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły ostrych narzędzi oraz innych ostrych przedmiotów mogących stworzyć zagrożenie dla życia.
15. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły wartościowych przedmiotów, takich jak: telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, sprzęt do słuchania muzyki i in.
16. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
17. Uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie terenu Szkoły podczas trwania zajęć dydaktycznych oraz w czasie przerw.
18. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w przypadkach szczególnych na wniosek nauczyciela.
19. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane. W przypadku dłuższej nieobecności (ponad tydzień) do obowiązków rodziców należy fakt powiadomienia przez rodziców wychowawcy klasy już w trakcie trwania nieobecności.
20. Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy.
21. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
22. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
23. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 90.
24. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych.
25. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
26. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
27. Dbania o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
28. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
29. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 86

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 87

1. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły kultywować jej tradycje.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

§ 88

Naprawienie szkód materialnych

1. Za szkody materialne spowodowane przez uczniów odpowiadają oni wraz z rodzicami lub opiekunami.
2. Jeżeli uczeń nieumyślnie spowodował szkodę materialną może zostać zobowiązany do naprawienia tej szkody.
3. Jeżeli szkoda powstała wskutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa bądź niewypełnienia obowiązków przez ucznia, zobowiązany jest on lub prawni opiekunowie do naprawienia szkody (poniesienia kosztów naprawy, lub zwrócenia wartości zniszczonych dóbr).

§ 89

Z prawami i obowiązkami zapisanymi w statucie uczniów powinien być zapoznany przez wychowawcę klasy.

§ 90

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. PCK w Opolnie Zdroju.

Usprawiedliwienie nieobecności uczniów:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
4. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
5. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna, niż umieszczona w punkcie 1.
6. Na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
7. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły i wpisu do księgi wyjść.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
11. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
12. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji klasy.
13. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
14. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 zajęć dydaktycznych.
15. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły.
16. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 91

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy Szkole;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w ust. 5;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w ust. 3 - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym.";

5. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w ust. 5.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
8. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w ust. 7 są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
9. Niespełnienie obowiązku przedszkolnego, szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole.

§ 92

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły:

1. Zasady rekrutacji uczniów są zgodne z zasadami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły zgodnie z § 91.
3. Do Szkoły obowiązkowo przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W uzasadnionym przypadku rozpoczęcia obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W wyjątkowych wypadkach, na wniosek rodziców, obowiązek może być realizowany poza Szkołą na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, w której jednocześnie określa warunki nauki. Dziecko może otrzymać świadectwo ukończenia Szkoły lub poszczególnej klasy w trybie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W uzasadnionych przypadkach do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem.
 - 1) Dyrektor Szkoły może przyjąć dziecko do Szkoły na wniosek rodziców,
 - 2) przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły,
 - 3) Dyrektor Szkoły, który przyjmuje dziecko spoza obwodu szkolnego, sprawuje kontrolę spełniania przez nie obowiązku szkolnego,
 - 4) zasady przyjmowania uczniów spoza obwodu ustala w terminie do 01 kwietnia każdego roku dyrektor szkoły.
8. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeśli opuścił 50% godzin bez usprawiedliwienia.
9. Do Szkoły uczęszczają uczniowie do trzynastu lat, ale nie później niż do szesnastego roku życia.
10. Do sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem, przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka;
 - 3) uczniowie spoza obwodu Szkoły mogą być przyjęci do Szkoły pod warunkiem kontynuacji nauki języka obcego obowiązującego w Szkole;
 - 4) uczniowie przybyli z innego obwodu na pobyt stały winni uzupełnić wiedzę i umiejętności z obowiązującego w szkole języka obcego w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły i nauczycielem uczącym.
11. Uczniowie przyjmowani z innych szkół muszą przedstawić ostatnie świadectwo szkolne oraz inne dokumenty związane z przeniesieniem z innej szkoły.

§ 93

Nagradzanie uczniów.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

§ 94

Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy .
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli.
- 3) Nagroda rzeczowa
- 4) Dyplom uznania.
- 5) List pochwalny do rodziców.
- 6) Świadectwo z biało-czerwonym paskiem.
- 7) Inne (wycieczka, nagroda książkowa itp.).
- 8) Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, osiągnięcia sportowe i inne odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 95

System kar

W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę w za:

1. Nieprzestrzeganie zapisów statutu,
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
3. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
4. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
5. Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

§ 96

Rodzaje kar:

1. Upomnienie lub nagana ustna wychowawcy klasy lub innego nauczyciela.
2. Upomnienie lub nagana wychowawcy klasy lub innego nauczyciela z wpisem do karty zachowania.
3. Upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły z wpisem do karty zachowania i dziennika.
4. Zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych.
5. Zawieszenie prawa uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych.
6. Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
7. Skierowanie sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich.
8. Pozbawienie prawa wyborczego w Samorządzie Uczniowskim.
9. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - a) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu lub życiu uczniów,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawa, np. kradzieże, wymuszanie, pobicia, rozprowadzanie środków odurzających.
10. W przypadkach pedagogicznie uzasadnionych można również stosować kary nie wymienione, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
11. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw wymierzone są na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
12. Za przewinienia popełnione przez grupę uczniów takie, jak np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona zespołowo na całą grupę.
13. Kary wymienione w punktach 3-10 wymierzone są przez Dyrektora Szkoły.
14. Kara pozbawienia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych wymierzona może być również przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub wychowawcę klasy, kara pozbawienia prawa do udziału w organizowanych przez klasę lub Szkołę imprezach może być wymierzona również przez wychowawcę klasy.
15. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
16. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

§ 97

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 98

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 99

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 96 pkt 1-2:
 - a) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 96 pkt.3–7:
 - a) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy.
 - c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę i umieszcza w teczce arkuszy ocen, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 100

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 96 pkt 3 i 6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora.(ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 101

1. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
2. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
3. Odwołanie wnosi się do wychowawcy.
4. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 102

Zawieszenia kary

1. Kara lub jej część może zostać zawieszona na okres próbny, nie dłuższej niż 6 miesięcy.
2. Na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub z własnej inicjatywy wymierzający karę może zdecydować o jej wcześniejszym zatarciu, jeżeli zachowanie ucznia jest bez zarzutu.
3. Z wnioskiem o zawieszenie kary połączonym z poręczeniem zachowania właściwego ucznia mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, inni nauczyciele, samorząd uczniowski i rada rodziców.
4. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje ten, kto karę wymierzył. Wymierzający karę może podjąć postanowienie z własnej inicjatywy.
5. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
6. Od postanowienia o odmowie zawieszenia kary przysługuje odwołanie.
7. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 95.

§ 103

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

§ 104

Przepisów § 99-103 nie stosuje się do procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 105

Odwołania

1. Uczeń ma prawo odwołania się od zastosowanej kary za pośrednictwem samorządu klasowego lub osobiście do wychowawcy klasy.
2. Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od kary:
 - do wychowawcy,
 - do rady Samorządu Uczniowskiego,
 - do Dyrektora Szkoły,
 - do Rady Pedagogicznej.
3. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
5. Odwołanie może kwestionować winę, jak i wysokość kary.
6. Organ, do którego wniesiono odwołanie, może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu w pierwszej instancji.
7. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

8. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
9. Odpowiedź na odwołanie powinna być udzielona na piśmie w ciągu 14 dni.

§ 106

1. Szkoła powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzeń może nałożyć na uczniów dodatkowe obowiązki, jeżeli wymaga tego :
 - 1) ochrona zdrowia i bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) poszanowanie urządzeń i sprzętu szkolnego,
 - 3) inne ważne względy lub okoliczności.

§ 107

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
 - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e. kradzież;
 - f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h. czyny nieobyczajne;
 - i. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - j. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - k. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - l. fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły z uwzględnieniem § 90.

§ 108

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły, który kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej otrzymania.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 109

Zadania nauczycieli:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - c. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - d. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
 - e. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - f. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - g. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - h. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - i. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez DODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - j. aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - k. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy.;
 - l. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - m. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

- n. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- o. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- p. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania z zachowaniem zasad w § 44 pkt 7 i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców.

1. Zadania dydaktyczne nauczycieli:

- 1) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, pracę w zespole przedmiotowym oraz udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
- 3) wspieranie rozwoju psychomotorycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
- 4) systematyczne ocenianie wiadomości ucznia poprzez różne formy sprawdzania wiedzy,
- 5) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym,
- 6) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń uczniów i udzielanie im pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń (w razie potrzeby nauczyciel powinien wyznaczyć uczniowi indywidualny tryb odrobienia zaległości),
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece uczniom,
- 9) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

2. Zadania wychowawcze nauczycieli:

Nauczyciel powinien zmierzać do wychowania człowieka:

- 1) kierującego się w życiu najważniejszymi wartościami: umiłowaniem ojczyzny, humanitaryzmem, tolerancją, wolnością sumienia, sprawiedliwością społeczną, umiłowaniem Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji;
- 2) prezentującego właściwe postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, przyjaźni między narodami,
- 3) zaangażowanego, aktywnego w życiu społecznym, ofiarnego w pracy dla społeczeństwa,
- 4) odpowiedzialnego za słowa, czyny, zdyscyplinowanego, przestrzegającego zasad współżycia społecznego,
- 5) gospodarnego, szanującego pracę, rzetelnie pracującego indywidualnie i w zespole,
- 6) wrażliwego na sprawy drugiego człowieka, szanującego przekonania innych,
- 7) myślącego, dążącego do pogłębienia swojej wiedzy i umiejętności,
- 8) dbającego o zdrowie swoje i innych, walczącego z nałogami,
- 9) współuczestnika życia kulturalnego, korzystającego z dorobku kultury narodowej i szanującego wartości kultury,
- 10) miłującego świat przyrody, wrażliwego na jego piękno, chroniącego środowisko naturalne.

3. Zadania opiekuńcze nauczycieli:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim,
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 5) planowanie różnych form życia społecznego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
- 6) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych wg szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 7) współdziałanie wychowawcy z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 8) utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z rodzicami uczniów,
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów.

§ 110

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

1. Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych, klas I-III oraz klas IV-VI tworzą zespoły samokształceniowe.
3. Cele i zadania zespołu samokształceniowego:
 - 2) planowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, korelowanie nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów mierzenia jakości nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także przy gromadzeniu i uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów autorskich, innowacji i eksperymentów.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
5. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołów tzw. liderzy.
6. Szkoła realizuje WDN, którego organizacją zajmuje się lider powołany przez Dyrektora Szkoły.
7. Powołany przez Dyrektora Szkoły koordynator technologii informacyjnej kieruje całością działań szkoły w zakresie informacji edukacyjnej, także udziela pomocy nauczycielom w stosowaniu technologii informacyjnej w swojej pracy.
8. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§ 111

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - b. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania:
 - c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - d. wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
 - e. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - f. organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - g. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - h. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
 - i. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce, a w szczególności:
 - uczniom szczególnie uzdolnionym,
 - uczniom z różnymi niepowodzeniami i trudnościami.
 - j. rozwijanie pozytywnej motywacji, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - k. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
 - l. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
 - m. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego

- gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- n. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
 - o. nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
 - p. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
 - q. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru,
 - r. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - s. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
 - t. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

§ 112

Wychowawca:

1. Planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy i zajęcia zespołowe rozwijające jednostki i integrujące klasę;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinę do dyspozycji wychowawcy.
2. Wychowawcy utrzymują kontakt indywidualny i zbiorowy z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) aktywizowania rodziców (budzenie aktywności rodziców dla realizowania wspólnie przyjętych celów wychowania).
3. Ma obowiązek powiadamiania rodziców o problemach ich dziecka.
4. Spotkania zbiorowe z rodzicami uczniów odbywają się co najmniej cztery razy w roku (dwa razy w semestrze).
5. Częstotliwość kontaktów indywidualnych wychowawcy z rodzicami zależy od potrzeb wynikających z realizacji procesu wychowawczego.
6. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia obowiązującego statutu, wychowawca jest zobowiązany do indywidualnego kontaktu z rodzicami w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia.
7. W przypadku zastosowania wobec ucznia kary wychowawca jest zobowiązany do indywidualnego kontaktu z rodzicami celem poinformowania o zastosowaniu kary, przedstawienia przyczyn zastosowania kary oraz przewidywanych jej skutków wychowawczych.
9. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami :

- 1) zebrania rodziców wszystkich uczniów danej klasy,
 - 2) indywidualny kontakt wychowawcy i innych nauczycieli,
 - 3) wizyta domowa wychowawcy;
 - 4) wizyta domowa wychowawcy wraz z radą klasową rodziców,
 - 5) wizyta domowa z policją,
 - 6) udział w posiedzeniu szkolnej komisji wychowawczej,
 - 7) kontakty przez organizowanie imprez (wieczorki, wycieczki, festyny, ogniska),
 - 8) dzień otwarty szkoły.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i doradców metodycznych oraz innych instytucji oświatowych i naukowych.
 11. Wychowawca z pedagogiem szkolnym odpowiednio współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów.
 12. Uwzględnia uwagi krytyczne uczniów pod adresem innych nauczycieli i w odpowiedni sposób rozwiązuje konflikty zaistniałe w klasie.
 13. Wychowawca wykonuje czynności metodyczne dotyczące klasy (wymagane przepisami prawa).
 14. Wychowawcy klas zobowiązani są poinformować o przewidywanej dla ucznia semestralnej i rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
 - a) ucznia – ustnie,
 - b) rodziców ucznia w formie pisemnego zawiadomienia.
 15. Na pisemnym zawiadomieniu do rodziców umieszcza się następujące informacje: imię i nazwisko ucznia, przedmiot, z którego przewidywana jest ocena niedostateczna, podpis wychowawcy, miejsce na podpis rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
 16. Pisemne zawiadomienie wychowawca klasy przesyła na adres rodziców ucznia za potwierdzeniem odbioru.
 17. Potwierdzone przez rodziców pismo wychowawca klasy przechowuje w swojej dokumentacji.
 18. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 19. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - a. prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - b. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - c. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - d. wypisuje świadectwa szkolne,
 - e. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 113

Zadania nauczyciela w sprawie bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkoły.

1. Zadania nauczyciela w czasie lekcji.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie pobytu w Szkole oraz podczas zajęć poza Szkołą przez nią organizowanych .

Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów jest jednym z najważniejszych zadań Szkoły realizowanych w zakresie jej funkcji opiekuńczej, a treść bezpiecznych zachowań, działań nauczycielskich jest określona w przepisach resortowych odnoszących się do tego zakresu spraw. Znajomość tych przepisów jest obowiązkowa dla wszystkich nauczycieli Szkoły.

- 1) Nauczyciel wchodzi do klasy pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela.
- 2) Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia.
- 3) Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo zgłosić konserwatorowi szkoły i dopilnować wykonania zalecenia albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzone narzędzia i sprzęty. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 4) Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe zniknięcie ucznia ze szkoły. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. Zwalniając ucznia z zajęć bez pisemnej zgody rodziców nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne następstwa.
- 5) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeżeli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, lub udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić Dyrektora Szkoły.
- 6) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów podczas zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
- 7) Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
- 8) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
- 9) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej i zapewnienia właściwego oświetlenia.
- 10) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 11) Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace powinny być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

2. Zadania nauczyciela w czasie przerw międzylekcyjnych.

- 1) W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, rzucanie kamieniami, wspinięcie się na mury, konstrukcje, itp.).

- 2) Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia lekcyjne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, w razie potrzeby także w czasie zajęć.
- 3) W czasie przerw uczniowie przebywający na zewnątrz budynku, jak i w nim znajdują się pod nadzorem nauczycieli dyżurujących.
- 4) Niedopuszczalne jest przebywanie uczniów w sali lekcyjnej bez nadzoru nauczycieli.
- 5) Dyżur nauczycielski winien być pełniony aktywnie.
- 6) Ustala się generalną zasadę, że nauczyciel opuszczając salę po lekcji, zamyka ją na klucz, idący na zajęcia otwiera ją. Nie wydaje się dzieciom kluczy od pomieszczeń lekcyjnych.
- 7) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

3. Bezpieczeństwo w czasie zajęć z wychowania fizycznego.

- 1) Uczniowie w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego nie mogą pozostawać bez nadzoru osób upoważnionych.
- 2) Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w tej samej miejscowości na zajęcia z wychowania fizycznego musi być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów, poza miejscowość jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
- 3) W czasie zajęć należy zwracać uwagę na stopień aktywnej sprawności fizycznej uczniów, dobierając odpowiednio ćwiczenia, a uskarżający się uczestnicy zajęć powinni być od nich zwolnieni i w miarę potrzeby należy powiadomić rodziców.
- 4) Urządzenia sportowe oraz sprzęt powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z nich – stan techniczny i ich przydatność powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami.
- 5) Szczegółowe zasady korzystania z sali gimnastycznej i boisk określa regulamin sali gimnastycznej.

§ 114

Ocena pracy nauczyciela

1. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
2. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela uwzględniając:
 - 1) codzienną bieżącą pracę nauczyciela,
 - 2) hospitacje,
 - 3) badanie wyników nauczania,
 - 4) wyniki sprawdzianów i egzaminów,
 - 5) sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach, przeglądach itp.,
 - 6) stopień realizacji programu nauczania,
 - 7) samoocenę nauczyciela,
 - 8) uwagi środowiska wewnątrzszkolnego,
 - 9) opinie samorządu uczniowskiego,
 - 10) opinię rady rodziców.

3. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące kryteria oceny pracy nauczyciela:

ocenę dobrą otrzymuje nauczyciel, który:

- 1) dobrze przygotowuje się do lekcji i innych zajęć,
- 2) prawidłowo dobiera i stosuje metody nauczania i środki dydaktyczne,
- 3) rzetelnie wykonuje swoje obowiązki z przydzielonych form zajęć poza-lekcyjnych oraz w innych przejawach życia szkolnego (pełnienie dyżurów, przygotowywanie apeli itp.),
- 4) jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy i konsekwentny w swoich działaniach,

- 5) wykazuje troskę o stały rozwój swojego warsztatu pracy,
- 6) pracuje bezpiecznie, potrafi przewidzieć i wyeliminować niebezpieczeństwo zagrażające uczniom,
- 7) na bieżąco współpracuje z rodzicami, włączając ich w zaspakajanie potrzeb uczniów,
- 8) organizuje życie pozalekcyjne uczniów,
- 9) zna warunki domowe swoich wychowanków i w sytuacjach koniecznych stara się im pomóc,
- 10) dąży do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) respektuje wymogi dyrektora szkoły dotyczące dyscypliny pracy, prowadzenia dokumentacji, terminowego wykonywania zadań i zarządzeń,
- 12) cechuje go nienaganna kultura osobista i takt pedagogiczny,
- 13) z własnej inicjatywy podnosi swoje kwalifikacje zawodowe,
- 14) systematycznie i owocnie współpracuje z rodzicami uczniów,
- 15) aktywnie uczestniczy w pracy rady pedagogicznej.

Ocenę wyróżniającą otrzymuje nauczyciel, który spełnia powyższe kryteria oraz osiąga sukcesy w następujących dziedzinach:

- 1) olimpiady, konkursy przedmiotowe, przeglądy artystyczne, zawody sportowe i inne,
- 2) opracowanie, wdrożenie i upowszechnienie własnego programu autorskiego, podręcznika, rozwiązań metodycznych lub środka dydaktycznego,
- 3) w sposób nowatorski, niezwykle efektywny, organizuje współpracę z rodzicami,
- 4) poświęca uczniom dodatkowy czas, organizując imprezy, wycieczki i inne formy wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy,
- 5) uzyskuje wysokie wyniki dydaktyczne,
- 6) aktywnie uczestniczy w samokształceniu oraz upowszechnia swoje osiągnięcia w środowisku nauczycielskim,
- 7) uzyskuje wysokie efekty wychowawcze,
- 8) przez swoje działanie i kontakty pozyskuje sympatyków i sponsorów, wspierających finansowo i rzeczowo pracę dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
- 9) uaktualnia swoją wiedzę w zakresie znajomości prawa oświatowego,
- 10) uzyskał kolejny stopień specjalizacji zawodowej,
- 11) stanowi wzór osobowy dla swoich wychowanków i kolegów,

ocenę negatywną otrzymuje nauczyciel, który:

- 1) uzyskuje negatywne, powtarzające się wyniki dydaktyczno-wychowawcze, potwierdzone hospitacjami i badaniami wyników nauczania,
- 2) wykazuje brak dyscypliny w zakresie: pełnienia dyżurów, prowadzenia dokumentacji, terminowego wykonywania zadań i zarządzeń,
- 3) nie podnosi swoich kwalifikacji zawodowych,
- 4) nie respektuje zarządzeń władz oświatowych i zaleceń pohospitacyjnych,
- 5) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
- 6) nie przygotowuje się właściwie do zajęć,
- 7) nie stosuje posiadanych środków dydaktycznych i przejawia brak zainteresowania swoim warsztatem pracy,
- 8) nie wykazuje inicjatywy w zakresie współpracy z rodzicami,
- 9) nie reaguje na powtarzające się skargi i zastrzeżenia rodziców dotyczące jego postawy i metod pracy,
- 10) postępuje sprzecznie z zasadami etyki, tolerancji, kultury i życia społecznego.

4. Zasady oceniania nauczyciela znajdują się w *Regulaminie oceniania nauczycieli i Regulaminie nadzoru pedagogicznego*.

§ 115

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

1. Korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych instytucji oświatowych i naukowych.
2. Wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.
3. Wynagrodzenia zasadniczego w zależności od poziomu wykształcenia, stażu pracy oraz osiągniętych wyników w pracy.
4. Awansowania do wyższego szczebla wynagrodzenia wg przewidzianych przepisów.
5. Zachowania wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy wg przepisów.
6. Podjęcia poza swoim określonym wymiarem zajęć dodatkowego zatrudnienia zarobkowego bez zgody Dyrektora Szkoły.
7. Uzyskiwania stopni awansu zawodowego.
8. Nagród jubileuszowych.
9. Nagród i odznaczeń za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.
10. Urlopu wypoczynkowego w wymiarze 8 nieprzerwanych tygodni.
11. Urlopu w ciągu roku szkolnego w razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanych chorobą, urlopem macierzyńskim, odbywania ćwiczeń wojskowych.

§ 116

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Klasową Radę Rodziców.

§ 117

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga szkolnego opisane zostały w § 26 i § 27

§ 118

Kompetencje, zadania i organizacja pracy kierownika świetlicy opisane zostały w § 26 i § 27

§ 119

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 120

W Szkole funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu ze szkolną organizacją związkową.

§ 121

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. W szkole funkcjonują stanowiska :
 - Dyrektor Szkoły,
 - społeczny zastępca Dyrektora,
 - kierownik świetlicy,
 - nauczyciel,
 - pedagog szkolny,
 - wychowawca świetlicy,
 - nauczyciel bibliotekarz,
 - sekretarz szkoły ,
 - główny księgowy,
 - referent ds. księgowości,
 - intendent,
 - woźna,
 - sprzątaczką,
 - konserwator,
 - konserwator – dozorca,
 - kucharka,
 - pomoc kuchenna.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia, rozwoju swej osobowości,
 - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przełożonego.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej i dobrego imienia uczniów oraz pozostałych pracowników,
 - 2) przestrzegania zasady cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - 3) pracownicy będący przełożonymi nad innymi osobami muszą dbać o dobro podległych osób i rzetelną oraz sprawiedliwą ich ocenę.
6. Ogólne obowiązki pracownicze, dyscypliny pracy i porządku określa regulamin.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE I SZKOLNE TRADYCJE

§ 122

Ceremoniał szkolny.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Opolnie Zdroju ma własnego patrona, hymn, sztandar i logo.

1) **Patronem** szkoły jest Polski Czerwony Krzyż.

2) **Hymn szkoły:**

Taki zwykły poranek
Takie zwykłe spotkanie
I każdy myśli sobie
Postawię świat na głowie

My dzieci trudu nie szcędzimy
Uczymy się wciąż i wierzymy
Nad nami orzeł biały leci
Przez całe wieki przez zamieci
Ojczyźnie chwałę ptak rysuje
W pokoju szczęście rozsypuje
Na krańcu nawet wielkiej ziemi
W człowieka z wiarą nie zginiemy

Zagubione spojrzenia
I słoneczne marzenia
I Polski Krzyż Czerwony
Niech lśni na wszystkie strony

3) **Sztandar szkoły:**

Sztandar jest dwustronny:

- awers – białe tło z okręgiem liści laurowych i pełna nazwa szkoły, w środku flaga Polski a na jej tle znak Polskiego Czerwonego Krzyża,
- rewers – zielone tło z wizerunkiem książki i kałamarza wraz z napisem „Nauka Praca Szacunek dla człowieka”.

4) **Logo:**

Logo stanowi pierwsza strona sztandaru.

2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

Choraży – uczeń klasy VI, asysta – 2 uczennice klasy VI.

Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok – począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

3. Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
- białe rękawiczki.

Choraży i asysta ubrani są na galowo.

4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - a) Inauguracja roku szkolnego,
 - b) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Dzień Młodzieży Czerwonokrzyskiej,
 - e) Święto Niepodległości,
 - f) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - g) Święto Szkoły,
 - h) Pożegnanie absolwentów,
 - i) Zakończenie roku szkolnego.

§ 123

Strój ucznia

1. Odświętny strój obowiązuje uczniów na uroczystościach szkolnych i egzaminach końcowych.
2. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - 3) imprez okolicznościowych.
3. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewczynki: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, ewentualnie czarne lub granatowe, eleganckie spodnie;
 - 2) dla chłopca: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.
4. Strój codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
 - 2) ubiór ucznia powinien być schludny, bez widocznej bielizny,
 - 3) zabrania się uczniom naszej szkoły farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci i noszenia długich kolczyków,
 - 4) na terenie szkoły zakazuje się noszenia tzw. „smyczy” z kluczami i wszelkimi ozdobami,

§ 124

Cała społeczność szkolna powinna brać czynny udział w kształtowaniu zwyczajów , obrzędów i tradycji szkoły;

1. imprezy okolicznościowe:

- **uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego** – czynnie uczestniczy w nim cała społeczność szkoły, czyli uczniowie, grono pedagogiczne, Dyrektor Szkoły i inni pracownicy Szkoły, rodzice i przedstawiciele władz;
- **Pasowanie na starszaka** - w październiku odbywa się pasowanie na starszaka w grupie”0”.
- **Pasowanie na pierwszoklasistę** – w październiku odbywa się pasowanie na uczniów klasy pierwszej,
- **Dzień Chłopaka** – imprezy organizowane przez poszczególne klasy w dniu święta i samorząd uczniowski,
- **Dzień Edukacji Narodowej**- w tym dniu uczniowie mają prawo do dowolnego zaprogramowania zajęć, mogą to być apele , konkursy, teatryki itp.,

- **Dzień Młodzieży Czerwonokrzyskiej** – organizowane przez SK PCK;
- **Dzień Życzliwości i Pozdrowień** – w tym dniu społeczność szkolna przekazuje sobie pozdrowienia w formie listów i laurek,
- **Święto Pluszowego Misia** – projekt realizowany w ramach ścieżki czytelniczo - medialnej
- **Andrzejki** – impreza szkolna organizowana po zajęciach szkolnych,
- **Mikołajki**-imprezy organizowane przez poszczególne klasy na godzinach wychowawczych,
- **wigilia szkolna** – spotkanie społeczności szkolnej z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
- **Bal Karnawałowy** – imprezy organizowane po zajęciach szkolnych,
- **Pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelników** – impreza organizowana po zakończeniu pierwszego semestru przez nauczyciela bibliotekarza,
- **Walentynki** – impreza przygotowana przez Samorząd Uczniowski,
- **Dzień Kobiet** – imprezy organizowane przez poszczególne klasy oraz Samorząd Uczniowski,
- **Dzień Wiosny** – 21 marca uczniowie wraz z wychowawcami mają prawo zorganizować całodzienne wyjście poza Szkołę w celach obrzędowych lub rekreacyjnych. Każde niezorganizowane wyjście uczniów ze szkoły, będzie traktowane jako ucieczka.
- **Prima Aprilis** – w dniu pierwszego kwietnia uczniowie mają prawo robienia sobie nawzajem oraz nauczycielom „psikusów”, w dobrym tonie,
- **Tydzień PCK** – zapoznanie z działalnością czerwonokrzyską;
- **Święto Szkoły** obchodzone w rocznice nadania szkole imienia.
- **Dzień Matki** - impreza organizowana jest w klasach z zaproszonymi matkami,
- **Dzień Dziecka** – uczniowie spędzają na festynach rekreacyjnych i na sportowo,
- **Dni przeciw agresji** – realizowana poprzez prowadzenie pogadanek, konkursów, zabaw i innych akcji związanych z uświadomieniem niszczącego wpływu agresji.
- **pożegnanie klasy VI** – impreza organizowana przez uczniów klasy VI z udziałem zaproszonych gości,
- **uroczyste zakończenie roku szkolnego** – w imprezie tej bierze udział cała społeczność szkolna oraz przedstawiciele władz samorządowych;

2. dyskoteki:

uczniowie mają prawo uczestniczenia w dyskotekach szkolnych, pod opieką wychowawców i za zgodą Dyrektora Szkoły;

3. wycieczki:

każda klasa ma prawo przynajmniej raz w roku uczestniczyć w wycieczce wielodniowej, warunkiem uczestnictwa w takiej wycieczce jest wcześniejsze odbycie wycieczki jednodniowej;

4. apele:

organizowane są przez poszczególne klasy, samorząd uczniowski oraz organizacje działające w szkole zgodnie z przyjętym harmonogramem;

5. konkursy:

- uczniowie uczestniczący w różnego rodzaju konkursach mają obowiązek przygotowania się do nich i godnego reprezentowania klasy lub szkoły,
- uczniowie biorący udział w konkursach szkolnych zwolnieni są w tym dniu z czynnego udziału w pozostałych lekcjach,
- uczeń wyznaczony przez nauczyciela do udziału w konkursie, zawodach ma obowiązek brać w nich udział z pełnym zaangażowaniem.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 125

Założenia ogólne WSO

1. Niniejszy system reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.

Ocenianiu podlegają :

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b) zachowanie ucznia.

2. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.

3. Zasad WSO nie stosuje się do dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, a także innych pracowników szkoły stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 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) dostarczenie rodzicom(prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie określają odrębne przepisy.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 126

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w klasach I - III

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III szkoły podstawowej) ma charakter opisowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Bieżące obserwowanie dzieci polega na odnotowywaniu wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły (załączniki nr 1-4).
3. W klasach I – III szkoły podstawowej obowiązuje ujednolicony system opisowych ocen częściowych, który polega na wpisywaniu następujących wyrazów:
 - a) Wspaniale! (W), dla wszystkich prac i zadań wykonanych bezbłędnie,
 - b) Dobrze! (D), do 2 błędów,
 - c) Z trudnością! (T), 3 – 4 błędy,
 - d) Słabo! (S), 5 – 6 błędów,
 - e) Bardzo słabo! (Bs), 7 i więcej błędów.
4. W klasach I- III szkoły podstawowej dla sprawdzianów przyjmuje się procentową zamianę punktów odpowiadającą ww. ocenom opisowym:
 - a) I poziom – 100% - 85% - Wspaniale!
 - b) II poziom – 84% - 70% - Dobrze!
 - c) III poziom – 69% - 50% - Z trudnością!
 - d) IV poziom – 49% - 30% - Słabo!
 - e) V poziom – 29% - 0% - Bardzo słabo!
5. W drugim semestrze klasy III szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem § 129 ust. 1, wprowadza się częściowe ocenianie bieżące w stopniach wg następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6, bezbłędnie wykonane zadania dodatkowe, wykraczające poza treści obowiązujące w programie nauczania kl. III,
 - b) stopień bardzo dobry – 5, bezbłędnie wykonane prace i zadania obejmujące treści programowe kl. III,
 - c) stopień dobry – 4, do 2 błędów,
 - d) stopień dostateczny – 3, 3-4 błędy,
 - e) stopień dopuszczający – 2, 5-6 błędów,
 - f) stopień niedostateczny – 1, 7 i więcej błędów.
6. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas I – III szkoły podstawowej polega na przygotowywaniu okresowej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka z uwzględnieniem jego samooceny na formularzach ustalonych przez nauczycieli zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły (załączniki nr 5-9), z zastrzeżeniem § 129 ust. 1.
7. Klasyfikowanie roczne uczniów klas I – III szkoły podstawowej polega na przygotowaniu klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka z uwzględnieniem jego samooceny na formularzu świadectwa promocyjnego w

oparciu o kryteria ocen opisowych, uwzględniających 5 poziomów osiągnięć edukacyjnych i 4 poziomy ocen zachowania (załączniki nr 10-16), z zastrzeżeniem § 129 ust. 2.

8. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III szkoły podstawowej) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.

§ 127

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.”

§ 128

1. Nauczyciele klas I-III obowiązani są do sformułowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych klas wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i uchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nauczyciele opracowują Indywidualne Programy Edukacyjne, które uwzględniają zalecenia PPP. Wyznaczają wymagania dla poszczególnych uczniów objętych programem. Program realizowany jest przez wszystkich nauczycieli we współpracy z rodzicami uczniów.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb ucznia, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
6. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

§ 129

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III są ocenami opisowymi z uwzględnieniem § 128 ust.2 i 4.

2. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania z uwzględnieniem § 128 ust.2 i 4.

§ 130

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w klasach IV – VI.

1. W klasach IV – VI szkoły podstawowej ustala się, z zastrzeżeniem § 47, następującą skalę stopni bieżących.

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenia cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dp.	2
niedostateczny	ndst.	1

2. Przy stopniach bieżących stosuje się skróty i oznaczenia cyfrowe, dopuszcza się również stosowanie znaków „+” i „-”.
3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
- a) nieobecność – „/”
 - b) nie przygotowanie – „np.”
 - c) aktywność ucznia - „+” – trzy plusy zamieniamy na ocenę bardzo dobrą (bdb.)

§ 131

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły.
2. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;
- z zastrzeżeniem § 47.

§ 132

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

§ 133

Oprócz znaku cyfrowego, można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:

- a) zakres materiału,
- b) rodzaj, temat pracy,
- c) forma oceniania.

§ 134

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 135

1. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie szkolne dla wszystkich przedmiotów:

- a) **Wymagania wykraczające** obejmują wiadomości i umiejętności z wybranej dziedziny, które są:
 - szczególnie złożone i oryginalne,
 - twórcze naukowo,
 - wąsko specjalistyczne,
 - pozbawione bezpośredniej użyteczności w przedmiocie szkolnym i w pozaszkolnej działalności ucznia,
 - wykraczające trudnością ponad dany etap edukacji.

Spełnienie pełnych wymagań programowych oraz uzyskanie osiągnięć wykraczających przez ucznia uprawnia go do stopnia **celującego**.

- b) **Wymagania dopelniające** obejmują elementy treści:
 - trudne do opanowania,
 - złożone i nietypowe,
 - występujące w wielu równoległych ujęciach,
 - wyspecjalizowane,
 - o trudno przewidywalnym zastosowaniu oraz nie wykazują bezpośredniej użyteczności w pozaszkolnej działalności ucznia.

Spełnienie pełnych wymagań programowych uprawnia ucznia do stopnia **bardzo dobrego**.

- c) **Wymagania rozszerzające** obejmują elementy treści:
 - umiarkowanie przystępne,
 - bardziej złożone i mniej typowe,
 - w pewnym stopniu hipotetyczne,
 - przydatne, ale nie niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia,
 - pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.

Spełnienie wymagań podstawowych i rozszerzających uprawnia ucznia do stopnia **dobrego**.

- d) **Wymagania podstawowe** obejmują elementy treści:
 - najbardziej przystępne,
 - najprostsze i najbardziej uniwersalne,
 - najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne,

- niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia,
- bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.

Spełnienie wymagań podstawowych uprawnia ucznia do stopnia **dostatecznego**.

e) **Wymagania konieczne** obejmują elementy treści podstawowych.

Są to treści:

- najłatwiejsze,
- najczęściej stosowane,
- nie wymagające większych modyfikacji,
- niezbędne do uczenia się ogółu podstawowych wiadomości i umiejętności,
- praktyczne.

Spełnienie wymagań koniecznych uprawnia ucznia do stopnia **dopuszczającego**

f) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 136

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.

§ 137

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 138

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

§ 139

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 138 ust.1 pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 138 ust.1 pkt.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w artykule 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 4”.
3. Nauczyciele opracowują Indywidualne Programy Edukacyjne, które uwzględniają zalecenia PPP. Wyznaczają wymagania dla poszczególnych uczniów objętych programem. Program realizowany jest przez wszystkich nauczycieli we współpracy z rodzicami uczniów.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 138 ust.1 pkt.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. 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.

§ 140

Oceniany jest każdy uczeń, a w szczególności jego znajomość faktów i pojęć, umiejętność interpretacji i uzasadniania, wytrwałość, stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach, umiejętność samooceny, tempo przyswajania wiedzy, postawa, umiejętność pracy w grupie, stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach, umiejętność pracy samodzielnej, stosowanie języka przedmiotu.

§ 141

Oceniając ucznia, nauczyciel uwzględnia w razie potrzeby informacje pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 142

1. Osiągnięcia ucznia mierzy się systematycznie i rytmicznie.
2. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż trzy.

§ 143

1. Oceniane są zróżnicowane formy aktywności: testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, prace indywidualne, prace w grupie, obserwacje, dzieła, projekty, aktywność na lekcjach, udział w konkursach i olimpiadach.
2. Praca klasowa, sprawdzian jest to sprawdzenie osiągnięć uczniów z większej partii materiału (dział, zagadnienie programowe opracowywane w ciągu dłuższego czasu).
3. Kartkówka jest to sprawdzenie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub nie więcej niż trzech jednostek tematycznych, pracy domowej, wystawiane na jej podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej.
4. Ocena osiągnięć uczniów obejmująca większą partię materiału (praca klasowa, sprawdzian) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa (sprawdzian). Informacja o tym pojawia się w dzienniku lekcyjnym w postaci wpisu z tygodniowym wyprzedzeniem, w momencie zapowiedzi.
6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe, sprawdziany.
7. Prace klasowe, sprawdziany powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni od ich napisania przez uczniów, oceny z nich wpisywane są do dziennika zajęć kolorem czerwonym.
8. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie jest zobowiązany do ich napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. Uczeń ma możliwość poprawy oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
10. Przeprowadzenie pomiaru osiągnięć uczniów obejmującego większy zakres materiału (prace klasowe, sprawdziany) odbywa się nie później niż dwa tygodnie przed końcem semestru.
11. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
 - a) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień, nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.) – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
 - b) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
12. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godziny osiemnastej) lub kilkudniowej wycieczce (wyjeździe).
13. Uczeń może być w semestrze raz nieprzygotowany do lekcji, musi o tym poinformować nauczyciela przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku klasy, nie ma to jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną). Fakt powyższy nie może mieć miejsca, gdy w danym dniu jest praca klasowa (sprawdzian).
14. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
15. W klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” – nie stawia się ocen niedostatecznych.
16. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, kiedy miała się odbyć praca klasowa (sprawdzian) obie zainteresowane strony uzgadniają termin pracy ponownie, z tym, że nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie.

17. Tryb i kryteria możliwości podwyższania ocen cząstkowych, semestralnych i rocznych określają poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 144

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne – za I semestr, z uwzględnieniem § 55 ust. 3.
 - b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 134 i § 171 ust.3.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w niniejszym WSO, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 134 i § 171 ust.3.
6. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły zgodnie z §125 ust 8.
8. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w niniejszym WSO.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
10. Ustalając ocenę roczną, uwzględnia się ocenę semestralną.

§ 145

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W celu umożliwienia uczniowi uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską, zajęcia terapii pedagogicznej lub logopedii.

§ 146

1. Treści ścieżek edukacyjnych oceniane są na poszczególnych przedmiotach.
2. W klasach V – VI prowadzone są zajęcia z wychowania do życia w rodzinie. Warunkiem uczestniczenia w zajęciach jest dostarczenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) oświadczenia, które składa się wychowawcy klasy;
 - 1) Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy.
 - 2) Postępy uczniów nie są oceniane.

§ 147

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 148

Uczeń klasy IV – V szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem §139 ust.1, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 149 i § 153 ust.11 oraz § 172 ust. 2 i 3.

§ 149

Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 150

Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 148, nie otrzymuje promocji, powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 153 ust. 11.

ROZDZIAŁ X
ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO,
KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO

§ 151

Egzamin sprawdzający

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia są zgłaszane w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów ; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne:
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 153 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1 ,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust.1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 152

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się z jednego lub kilku przedmiotów, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) i po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną.
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt 1 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania
 - 3) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa się u Dyrektora Szkoły.
12. Termin złożenia prośby o egzamin klasyfikacyjny powinien nastąpić nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uzgodnienie dotyczy ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny z I semestru przeprowadza się w ciągu pierwszego miesiąca II semestru, a z II semestru (całego roku) nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem ferii letnich.
15. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres materiału obowiązującego na egzaminie.
16. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
17. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel przedmiotu pokrewnego – jako członek komisji.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej;
 - 1) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.
15. W wyniku przeprowadzonego egzaminu ustala się stopień z danego przedmiotu. Uzgodnienie dotyczy ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

16. Od stopnia niedostatecznego przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od ogłoszenia wyników egzaminu. Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną na zasadach określonych w § 67 ust.6. Pytania egzaminacyjne może ułożyć nauczyciel uczący danego przedmiotu w innej szkole.
17. Świadectwo wydaje się uczniowi do końca danego roku szkolnego.
18. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 66 ust. 22.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 67 ust. 1 i § 65.

§ 153

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podanie o egzamin poprawkowy składają rodzice (prawni opiekunowie) u Dyrektora Szkoły. Termin złożenia prośby o egzamin poprawkowy powinien nastąpić nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 1) uczeń promowany zobowiązany jest do uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela,
 - 2) do końca listopada uczeń przystępuje do sprawdzenia stopnia opanowania podstawowych wiadomości i umiejętności z poprzedniego roku szkolnego,
 - 3) sprawdzenie stopnia opanowania podstawowych wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnej,
 - 4) pytania układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 5) sprawdzian przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 6) otrzymany stopień niedostateczny ze sprawdzianu może być podstawą do wystawienia semestralnego stopnia niedostatecznego z danego przedmiotu,
 - 7) od stopnia niedostatecznego nie przysługuje odwołanie,
 - 8) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwisko sprawdzającego, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz stopień. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 154

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.2, jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 178 ust.1, z zastrzeżeniem § 183 ust.1 pkt.1 oraz § 183 ust.1 pkt.3 i ust. 4.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ XI
SPSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW
I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)
O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

§ 155

Nauczyciel (wychowawca) na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 156

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 157

Szczegółowe kryteria na poszczególne stopnie szkolne przedstawia na początku roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu.

§ 158

Pełny tekst niniejszego WSO musi być wywieszony na tablicy informacyjnej w budynku szkolnym. Nikt nie może powoływać się na nieznaną zasad WSO.

§ 159

1. Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:

a) **KONTAKT BEZPOŚREDNI**

- Zebrania ogólne otwarte organizowane przynajmniej 4 razy w roku szkolnym.
- Rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielem uczącym w danej klasie wg ustalonego harmonogramu podanego do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.
- Spotkania wychowawcy z rodzicami wg potrzeb.
- Konsultacje indywidualne w ramach tzw. „otwartych drzwi” odbywają się w pierwszą środę każdego miesiąca.

b) **KONTAKT POŚREDNI**

- Rozmowa telefoniczna.
- Korespondencja listowna.
- Zapisy w zeszycie do kontaktów.

2. W sytuacjach wyjątkowych rodzice wzywani są do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem.
3. Wychowawca organizuje w razie potrzeby spotkania z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie lub specjalistami.

§ 160

Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i spotkań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności nie mogą w żadnym wypadku powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka.

§ 161

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 162

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 163

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 164

Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy zobowiązani są do poinformowania w formie pisemnej uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych z potwierdzeniem tego powiadomienia wyrażonym podpisem przez przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów).

§ 165

Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych.

§ 166

Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszycie przedmiotowym ucznia lub w zeszycie do kontaktów.

§ 167

Po zakończeniu pierwszego semestru nauki dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów na apelu, a rodziców (prawnych opiekunów) informuje się na wywiadówce.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 168

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 169

Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- punktację,
- samoocenę ucznia,
- opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- możliwości poprawy zachowania.

§ 170

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną z zastrzeżeniem ust.2, ustala się wg następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne;z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Ustala się następujące kryteria na poszczególne stopnie zachowania z zastrzeżeniem ust. 3:
 - a) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,

- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne (w semestrze ma nie więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną),
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- odnosi sukcesy w konkursach (przedmiotowych, artystycznych).

b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne (w semestrze ma nie więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną),
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- uczestniczy w konkursach (przedmiotowych, artystycznych).

c) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- w semestrze nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 7 razy,
- w semestrze nie ma więcej niż 7 nieusprawiedliwionych nieobecności,

- w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 7 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- nie ulega nałogom,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.

d) Ocenę **poprawną** uzyskuje uczeń, który:

- w semestrze spóźnił się na zajęcia więcej niż 9 razy,
- nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 10 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- pozytywnie reaguje na uwagi wychowawcy i innych pracowników szkoły,
- uczestniczy w prowokacji kłótni i konfliktów,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.

e) Ocenę **nieodpowiednią** uzyskuje uczeń, który:

- bierze udział w bójkach,
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- niszczy mienie szkolne i społeczne,
- wchodzi w konflikty z otoczeniem,
- w semestrze ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- działa w nieformalnych grupach,
- nie współpracuje z rówieśnikami,
- niechętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- wykazuje brak kultury osobistej.

f) Ocenę **naganną** uzyskuje uczeń, który:

- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska
- bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- w semestrze ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- działa w nieformalnych grupach,
- pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
- nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

Naganna ocena z zachowania może uruchomić procedurę karnego przeniesienia do innej szkoły.

3. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.
4. 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.

§ 171

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. 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 zachowania.

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

§ 172

Na ocenę zachowania nie mają wpływu:

- cechy temperamentu,
- status materialny ucznia,
- poglądy i przekonania,
- cechy fizyczne.

§ 173

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej z zastrzeżeniem § 65.

§ 174

1. W szkole dokonuje się oceny zachowania uczniów na podstawie skali punktowej. Skala ta jest podstawą do analizy zachowania ucznia, której dokonuje się zgodnie z §84 i §85 ust.1 i 2. **Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 200 wyjściowych pkt. dodatnich – to kredyt zaufania.** Od ucznia zależy, co z nim zrobi. Może zdobywać dodatkowe punkty dodatnie lub je tracić przez punkty. ujemne.

1) punkty dodatnie uczeń otrzymuje:

- 5 – 20 pkt. za pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu pewnej partii materiału
- 5 – 30 pkt. za efektywną pracę społeczną (naprawa sprzętu, prace porządkowe i inne wykonywane po zajęciach edukacyjnych)
- 1 – 20 pkt.za wykonanie elementów dekoracyjnych (gazetka, fotoreportaż i inne)
- 1 – 15 pkt.za kwietnik, pomoce naukowe, kwiaty i inne
- za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – etap szkolny
 - 10 pkt. za udział
 - 15 pkt. za III miejsce
 - 25 pkt. za II miejsce
 - 50 pkt. za I miejsce
- za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – etap międzyszkolny

<u>indywidualnie</u>	<u>zespołowo</u>
20 pkt. za udział	10 pkt. za udział
40 pkt. za III miejsce	30 pkt. za III miejsce

60 pkt. za II miejsce
80 pkt. za I miejsce

40 pkt. za II miejsce
50 pkt. za I miejsce

- za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – etap powiatowy, wojewódzki, ogólnopolski

indywidualnie

40 pkt. za udział
80 pkt. za III miejsce
120 pkt. za II miejsce
200 pkt. za I miejsce

zespółowo

20 pkt. za udział
50 pkt. za III miejsce
70 pkt. za II miejsce
90 pkt. za I miejsce

- 1 – 20 pkt. za dodatkowa i efektywną pracę na zajęciach pozalekcyjnych (systematyczne uczęszczanie i zaangażowanie)
- 1 – 50 pkt. za efektywną pracę w samorządzie szkolnym
- 1 – 30 pkt. za efektywną pracę w samorządzie klasowym
- 1 – 30 pkt. za aktywne uczestnictwo w życiu szkoły
- 1 – 20 pkt. za aktywne uczestnictwo w życiu klasy
- 1 – 50 pkt. praca społeczna na rzecz innych (wolontariat)
- 1 – 70 pkt. do dyspozycji wychowawcy

2) punkty ujemne uczeń otrzymuje:

- 20 – 50 pkt. za ignorowanie nauczyciela oraz innych pracowników szkoły na jej terenie i poza terenem szkoły
- 1 - 20 pkt. za spóźnianie się bez ważnej przyczyny
- 20 – 50 pkt. za naganne zachowanie w czasie lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela, aroganckie zachowanie (wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia)
- 5 pkt. za nieusprawiedliwioną godzinę zajęć (wpisuje wychowawca)
- 1 - 100 pkt. za palenie tytoniu, spożywanie alkoholu oraz zażywanie narkotyków
- 30 – 100 pkt. za używanie wulgaryzmów, kłamstwo
- 30 – 100 pkt. za wybryk chuligański (pobicie, niszczenie sprzętu, znęcanie się nad innymi osobami, szantaż, kradzież, handel narkotykami, naruszenie godności i nietykalności osobistej, znęcanie się nad zwierzętami, itp.)
- 10 – 20 pkt. za lekceważenie nauki (nieprzygotowanie do zajęć, itp.)
- 10 – 50 pkt. za niedotrzymywanie umów zawartych z nauczycielem
- 5 – 50 pkt. za stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów
- 10 – 50 pkt. za nieodpowiedzialne zachowanie podczas apeli, wycieczek i imprez szkolnych

3) tabela pomocnicza:

ZACHOWANIE	LICZBA pkt.
wzorowe	400 pkt. i powyżej
bardzo dobre	399 – 300 pkt.
dobre	299 – 200 pkt.
poprawne	199 – 100 pkt.
nieodpowiednie	99 – 0 pkt.
naganne	poniżej 0 pkt.

Ocena dobra stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania.

2. Za bieżące gromadzenie punktów na koncie uczniów odpowiedzialny jest każdy nauczyciel a szczególnie wychowawca klasy, który przynajmniej dwa razy w semestrze informuje uczniów o ilości zgromadzonych przez nich punktów, które zapisane są na *Karcie Oceny Zachowania Ucznia*.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY SPRAWDZIANU PRZEPROWADZANEGO

W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 175

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy z zastrzeżeniem §180 ust. 1 pkt 2 i 3 i ust. 4.

§ 176

Komisje Okręgowe opracowują, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, i ogłaszają informator, o którym mowa w art.9c ust.2 pkt2a ustawy, zawierający opis zakresu sprawdzianu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu, a także przykłady zadań, nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.

§ 177

1. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Sprawdzian trwa 60 minut z zastrzeżeniem ust.3.
3. Dla uczniów, o których mowa w § 180 ust.1, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.

§ 178

Na każdym zestawie do przeprowadzenia sprawdzianu zawierającym zestaw zadań i karty odpowiedzi, jest zamieszczony kod ucznia, nadany przez Komisję Okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów.

§ 179

1. W celu zorganizowania sprawdzianu w danej szkole dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, upoważniając go do powołania pozostałych członków tego zespołu. Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego może być dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel zatrudniony w danej szkole.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu nadzorującego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym :
 - 1) przewodniczący;
 - 2) co najmniej 2 nauczycieli, z których co najmniej 1 jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
3. Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu i przesłanie pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian
- 2) nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznaczenie przewodniczących tych zespołów – w przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach,
- 4) sprawdzenie nienaruszenia przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz ich zabezpieczenie; w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, przewodniczący zawieszają sprawdzian i powiadamia o tym Komisję Okręgową,
- 5) sprawdzenie ilości dostarczonych do Szkoły zestawów zadań i kart odpowiedzi oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole, o którym mowa w § 186 ust.1,
- 6) poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu,
- 7) nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu,
- 8) przedłużenie czasu trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w § 180 ust.1.
- 9) sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazanie tego wykazu dyrektorowi Komisji Okręgowej,
- 10) zabezpieczenie, po zakończeniu sprawdzianu zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora Komisji Okręgowej,
- 11) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu

§ 180

1. Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust.3b Ustawy, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt.1. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
 - 1) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 2) Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
 - 3) Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora Komisji Okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.

§ 181

1. W każdej sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, przebywa co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego, o których mowa w § 179 ust.3 pkt 2.
2. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, oprócz zdających i zespołu nadzorującego, mogą przebywać osoby wymienione w §188 oraz przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
3. W czasie trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w ust.2, nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązywania.

§ 182

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych środków łączności.
4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia, przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w §186 ust.1. Przepisy § 95 ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 183

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art.9b ustawy, powołani przez dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów wystawionych przez egzaminatorów.
3. Wynik sprawdzianu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny.

§ 184

Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.

§ 185

1. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do szkoły, nie później, niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 180 ust.2 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 186

1. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują członkowie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1, przekazuje się niezwłocznie właściwej Komisji Okręgowej.

§ 187

Protokoły przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację sprawdzianu przechowuje się wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 188

1. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
 - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
 - 2) delegowani Komisji Centralnej i komisji okręgowych,
 - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.
2. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu sprawdzianu w szkole.
3. Za zgodą dyrektora Komisji Okręgowej obserwatorami sprawdzianu mogą być przedstawiciele szkół wyższych, publicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz wychowawca klasy, do której uczęszczał uczeń.

§ 189

Osoby, o których mowa w §188, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu, ani ustalaniu wyników.

§ 190

Uczeń, który jest chory lub niepełnosprawny, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.

§ 191

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Komisji Okręgowej, jeżeli uznają, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

2. Dyrektor Komisji Okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora Komisji Okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, lub z urzędu dyrektor Komisji Okręgowej może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w danej szkole lub szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac, dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, zarządza ponowne przeprowadzenie sprawdzianu.
5. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 i 4, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

§ 192

1. Zestawy zadań i karty odpowiedzi dla sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań i kart odpowiedzi, decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

§ 193

Sprawdzian w klasie szóstej szkoły podstawowej przeprowadza się począwszy od 2002 roku.

ROZDZIAŁ XIV

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 194

1. Za szczególne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, sportowe, zaangażowanie w pracach na rzecz szkoły uczniowie w danym roku szkolnym mogą być wyróżniani i nagradzani nagrodami rzeczowymi, książkowymi, dyplomami.
2. Dyplom na koniec roku szkolnego otrzymuje każdy uczeń kl. I – III, za postępy w nauce i zachowaniu.
3. Nagrodę książkową za osiągnięcia edukacyjne otrzymuje uczeń kl. I – III, który w ocenie opisowej osiągnął najwyższy poziom umiejętności i wiadomości oraz wyróżniał się kulturą osobistą i zachowaniem.
4. Nagrodę książkową za osiągnięcia edukacyjne otrzymuje uczeń kl. IV – VI, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 oraz zachowanie co najmniej dobre.
5. Promocję z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem) i nagrodę książkową za osiągnięcia edukacyjne otrzymuje uczeń kl. IV – VI, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia spełniającego warunki określone w ust. 5 otrzymują list gratulacyjny.
7. Laureaci konkursów są nagradzani zgodnie z regulaminem konkursu, bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu, ewentualnie po otrzymaniu wyników konkursu, w szczególnych przypadkach podczas zakończenia roku szkolnego.
8. Za szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, twórczą działalność w organizacjach uczniowskich, kołach zainteresowań, osiągnięcia sportowe i inne na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela-opiekuna organizacji, uczeń może otrzymać nagrodę lub dyplom.
9. Dopuszcza się ewentualność dodatkowych nagród fundowanych przez sponsorów oraz przyjaciół szkoły.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ XV

PROCEDURA EWALUACJI STATUTU

§ 195

1. W celu weryfikacji Statutu Szkoły ustala się jego ewaluację po roku funkcjonowania i po zakończeniu cyklu kształcenia (ewaluacja trzyletnia).
2. W celu modyfikacji Statutu Dyrektor wyznacza zespół, który będzie zajmował się gromadzeniem informacji o funkcjonowaniu Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i odnotowywał zmiany prawne dotyczące Szkoły.
3. Zespół będzie przedstawiał na radzie podsumowującej roczny raport z działalności, który będzie podstawą do modyfikacji Statutu.
4. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji Statutu uwagi i spostrzeżenia.

§ 196

Zmiana statutu:

1. Statut szkoły jest dokumentem otwartym,
2. Wnioski w sprawie zmiany statutu lub jego części mogą składać: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
3. Wszelkie zmiany w statucie uchwalane przez Radę Pedagogiczną muszą być przesyłane do kuratorium oświaty celem sprawdzenia zgodności z aktualnym prawem.
4. Wszelkie zmiany w statucie pod rygorem nieważności muszą być podjęte w drodze stosownej uchwały rady pedagogicznej w porozumieniu z Radą Rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w postaci nowelizacji statutu.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 197

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcją kancelaryjną i ustaleniami o archiwizacji.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców w dniu 10 września 2008 r. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Opolnie Zdroju został uchwalony Uchwałą nr 22/2006 przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 17 września 2008 r.