

*Załącznik nr 1 do uchwały nr 28/2017
z dnia 29. 11. 2017r.
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej w Rozdrażewie*

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W ROZDRAŻEWIE

Spis treści

Wstęp.....	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 3 Zarządzanie szkołą.....	11
Rozdział 4 Rada Pedagogiczna	16
Rozdział 5 Rada Rodziców	19
Rozdział 6 Samorząd Uczniowski	21
Rozdział 7 Organizacja Szkoły	22
Rozdział 8 Świetlica szkolna	24
Rozdział 9 Biblioteka szkolna.....	25
Rozdział 10 Oddziały przedszkolne.....	27
Rozdział 11 Zapewnienie uczniom i wychowankom bezpieczeństwa w szkole	31
Rozdział 12 Ocenianie wewnątrzszkolne.....	33
Rozdział 13 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	45
Rozdział 14 Uczniowie	49
Rozdział 15 Rodzice	54
Rozdział 16 Inne ustalenia i przepisy przejściowe	54
Rozdział 17 Postanowienia końcowe.....	59

Wstęp

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) *Szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rozdrażewie;
 - 2) *szkoły filialne* – należy przez to rozumieć szkoły filialne w Dzielicach, Dąbrowie i Grębowie wchodzące w skład Szkoły Podstawowej w Rozdrażewie;
 - 3) *oddziały przedszkolne* – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Rozdrażewie, Dąbrowie, Dzielicach i Grębowie;
 - 4) *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14grudnia 2017r. o Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 z późniejszymi zmianami);
 - 5) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Rozdrażewie;
 - 6) *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 7) *uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
 - 8) *rodzicach* – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów i osoby (instytucje) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
 - 10) *organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Gminę Rozdrażew;
 - 11) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą* – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Poznaniu.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego*, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty w Poznaniu.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa w Rozdrażewie

2. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) używa pieczęci i pieczętek urzędowych;
- 2) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.

3. Szkoła posiada zgodnie z przepisami prawa pieczęcie i pieczątki:

- 1) pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą dla szkoły podstawowej;
- 2) pieczątki prostokątne:
 - a) dla Szkoły Podstawowej

SZKOŁA PODSTAWOWAW ROZDRAŻEWIE
63-708 Rozdrażew, ul. Krotoszyńska 42
tel. 62 722 13 01
NIP 621-16-45-754, Reg. 251062630 ,

- b) dla Szkół Filialnych

SZKOŁA PODSTAWOWA W ROZDRAŻEWIE
Szkoła Filialna w Dąbrowie
63-708 Rozdrażew, Dąbrowa 26
tel. 62 722 29 28

SZKOŁA PODSTAWOWA W ROZDRAŻEWIE
Szkoła Filialna w Dzielicach
63-708 Rozdrażew, Dzielice 4
tel. 62 580 38 00

SZKOŁA PODSTAWOWA W ROZDRAŻEWIE
Szkoła Filialna w Grębowie
63-708 Rozdrażew, Grębów 33
tel. 62 722 13 68

4. W skład Szkoły wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa w Rozdrażewie z klasami I-VIII;
- 2) szkole macierzystej podporządkowane są szkoły filialne:
 - a) Szkoła Filialna w Dąbrowie z klasami I-III,
 - b) Szkoła Filialna w Dzielicach z klasami I-III,
 - c) Szkoła Filialna w Grębowie z klasami I-III;

- 3) szkoła prowadzi oddziały przedszkolne:
 - a) dwa przy Szkole Podstawowej w Rozdrażewie
 - b) jeden przy Szkole Filialnej w Dąbrowie,
 - c) jeden przy Szkole Filialnej w Dzielicach,
 - d) jeden przy Szkole Filialnej w Grębowie;
 - 4) w szkole podstawowej w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 prowadzone są klasy dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia.
5. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Rozdrażew.

Adres Szkoły: 63-708 Rozdrażew, ul. Krotoszyńska 42.

6. Siedzibami szkół filialnych są:
- 1) miejscowość Dąbrowa 26, 63-708 Rozdrażew;
 - 2) miejscowość Dzielice 4, 63-708 Rozdrażew;
 - 3) miejscowość Grębów 33, 63- 708 Rozdrażew.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Rozdrażew z siedzibą w miejscowości Rozdrażew, 63-708 Rozdrażew, ul. Rynek 3.
2. Obwody Szkoły określa akt założycielski.
Szkoła podstawowa jest jednostką budżetową w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r poz. 1870 z późniejszymi zmianami), której obsługę ekonomiczno-administracyjną prowadzi Gminny Zespół Szkół i Przedszkoli.
3. Organ prowadzący szkołę podstawową sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Cykl kształcenia trwa:
 - 1) w szkole podstawowej - 8 lat;
 - 2) w szkołach filialnych - 3 lata;
 - 3) w klasach dotychczasowego gimnazjum - do czasu wygaszenia kształcenia.
2. Szkoła przygotowuje uczniów do egzaminu osiągnięć oraz dalszego kształcenia.
3. Szkoła podstawowa działalność dydaktyczną opiera na „Szkolnym zestawie programów nauczania” składającym się z programów przedstawionych przez nauczycieli poszczególnych zajęć, zaopiniowanych pozytywnie przez zespoły nauczycieli i zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki z centrum multimedialnym;
 - 2) świetlicy;
 - 3) hali sportowej;
 - 4) innych pomieszczeń szkolnych.
5. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w zakresie i w formach określonymi odrębnymi przepisami.
6. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i ich rodziców w zakresie i formach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka i zapewnia:
 - 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i rozwoju z poszanowaniem godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności poprzez stworzenie warunków niezbędnych dla rozwoju indywidualnego;
 - 4) ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją;
 - 5) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019.
2. Cele i zadania Szkoła wykonuje przy uwzględnieniu optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez realizację działalności edukacyjnej określonej w:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania z uwzględnieniem wymiaru wychowawczego;
 - 2) szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, który jest realizowany przez wszystkich nauczycieli i stanowi odrębne dokumenty.
3. W Szkole realizowane są cele zawarte w Ustawie.

4. Edukacja szkolna przebiegać będzie w etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka.

§ 5

1. Główne cele i zadania Szkoły to:

- 1) kształtowanie otwartości na wyzwania współczesnego świata oraz umożliwiających poznanie go i samodzielne uczenie się;
- 2) ukazywanie złożoności świata i rozbudzanie ciekawości poznawczej i motywacji do dalszej edukacji;
- 3) umożliwienie poznania treści różnych dziedzin wiedzy,
- 4) pomoc w podjęciu decyzji dotyczącej dalszej edukacji i wyboru zawodu,
- 5) uczenie się szerokoprofilowe.

2. Uwzględniając potrzeby rozwojowe ucznia Szkoła prowadzi monitorowanie środowiska uczniów przez nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego przy ścisłej współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i zapewnia:

- 1) nauczanie indywidualne;
- 2) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne oraz dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zwalniania z nauki niektórych przedmiotów, które są określone odrębnymi przepisami;
- 5) pracę indywidualną podczas lekcji i nauczanie zindywidualizowane;
- 6) indywidualny tok lub program nauczania;
- 7) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
- 8) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 9) zajęcia fakultatywne mające na celu przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach,
- 10) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez:

- 1) organizację zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
- 2) organizację zajęć rekreacyjno-sportowych;
- 3) organizowanie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej pełnionej przez pielęgniarkę szkolną;
- 4) realizację przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie”;
- 5) bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki i rekreacji.

4. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przestrzegając:

- 1) prawa do wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem, które powinno uwzględniać stopień dojrzałości dziecka, a także wolność jego sumienia i wyznania oraz jego przekonania;
- 2) prawa do zapewnienia dzieciom wychowania i nauczania etycznie-moralnego i religijnego zgodnie ze swoimi przekonaniem za ich deklaracją wyrażoną na

piśmie;

- 3) prawa do znajomości Statutu, możliwości dyskusji publicznej na zebraniu ogólnym w sprawie szkolnego programu wychowawczego oraz do znajomości programów nauczania;
- 4) prawa do wyrażenia pisemnej deklaracji o nieuczestniczeniu dziecka w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie";
- 5) prawa do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawców, nauczycieli podczas zebrań klasowych, spotkań z rodzicami oraz w dowolnym czasie uzgodnionym między nimi;
- 6) prawa do uzyskiwania rzetelnej informacji o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu negatywnym na miesiąc przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych);
- 7) prawa do uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 8) prawa do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole zgodnie z dalszymi postanowieniami Statutu;
- 9) prawa do możliwości uczestniczenia rodziców w zajęciach lekcyjnych oraz pomocy w organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych za zgodą prowadzącego zajęcia.

5. Szkoła oczekuje od rodziców pomocy w:

- 1) tworzeniu prawa szkolnego;
- 2) realizacji planowanych zamierzeń im przypisanych w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz opieki;
- 3) przestrzeganiu prawa dotyczącego wypełniania obowiązku szkolnego;
- 4) modernizacji i wyposażenia izb lekcyjnych oraz obejścia szkoły.

§ 6

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanego „wychowawcą”.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny obejmujący odpowiednio:
 - 1) okres przedszkolny;
 - 2) klasy I-III;
 - 3) klasy IV-VIII;
 - 4) klasy dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;

- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
 6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 7

1. Działalność edukacyjną Szkoły określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Nauczyciel może opracować własny program nauczania lub rozszerzyć o dodatkowe treści już realizowany, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 8

1. Szkoła na życzenie rodziców organizuje naukę religii lub etyki, których nauczanie regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii lub etyki w szkole. Uczniowie ci, zgodnie z oświadczeniami rodziców, przebywają w tym czasie w świetlicy lub bibliotece szkolnej.

§ 9

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach działań uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy i pracy na rzecz Szkoły;

- 5) wspierają ciekawe inicjatywy Samorządu Uczniowskiego;
- 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 10

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej która obejmuje:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych i edukacyjnych szkoły, organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom;
 - 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wspieranie wychowawców i pozostałych pracowników w realizacji zadań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z planu wychowawczego szkoły;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania.
2. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach zajęć z doradcą zawodowym;
 - 2) w ramach zajęć z wychowawcą i innych zajęć;
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami;
 - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
4. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Organizacja i działania z zakresu doradztwa zawodowego reguluje Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.
6. Szkoła zapewnia warunki kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i poradnie specjalistyczne;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny:
- 1) IPET opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 2) zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
 - 3) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
 - 4) program opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie,
 - b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;
 - 5) pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

Rozdział 3

Zarządzanie szkołą

§ 11

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad nią nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i w przepisach wykonawczych.

§ 12

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Każdemu organowi Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji określonych przepisami prawa
4. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem; Dyrektor przed podjęciem decyzji może zasięgnąć opinii innych organów lub zespołu doradczego, w skład którego wchodzi: dyrektor Szkoły, wicedyrektor, przedstawiciel Ogniska ZNP, przedstawiciel Rady Pedagogicznej i Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 13

1. Zespołem kieruje dyrektor przy pomocy:
 - 1) wicedyrektora i kierowników szkół filialnych;
 - 2) regulaminów, instrukcji, ogłoszeń;
 - 3) wydanych zarządzeń.
2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Wójt Gminy Rozdrażew.
3. Tryb powołania i odwołania dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Do zadań ogólnych dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
5. Do obowiązków i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) arkusza organizacji Szkoły,
 - b) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) regulaminu pracy i wynagradzania pracowników niebędących

nauczycielami,

d) tygodniowego rozkładu zajęć.

- 2) przyjmowanie uczniów do szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie rozpoczynania przez dzieci 6-letnie nauki w szkole podstawowej;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie odroczeń obowiązku szkolnego;
- 5) udzielanie zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) sprawowanie kontroli nad realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 9) powierzenie i odwołanie z funkcji wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
- 10) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły:
 - a) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjętych w ramach przysługujących im kompetencji,
 - d) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - e) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych Szkoły;
- 11) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w szczególności:
 - a) współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim - organami działającymi na terenie Szkoły,
 - b) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie jej posiedzeń,
 - c) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomienie kuratora oświaty i organu prowadzącego Szkołę,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizowanie zadań wynikających z przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej;
- 13) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
- 14) podanie do publicznej wiadomości dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym do dnia 30 września;
- 15) kształtowanie twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i współpracy między pracownikami;
- 16) stworzenie warunków do działania w szkole :wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 17) udzielenie zgody na podjęcie przez stowarzyszenie lub inną organizację działalności w szkole, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;

- 18) współpracowanie z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 20) współpracowanie z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępniając imiona, nazwiska i numery PESEL uczniów celem właściwej realizacji tej opieki.
6. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie ucznia do innej szkoły w razie:
- 1) naruszenie postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) wejście w konflikt z prawem:
 - a) kradzieże, wymuszenia, zastraszania, handel narkotykami,
 - b) dopuszczeniu się czynów przeciwko zdrowiu i życiu osób trzecich.

§ 14

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1. dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, a także o warunkach ich pracy i wynagrodzenia;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 15

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor Szkoły;
 - 2) kierownik szkoły filialnej.
2. Do kompetencji wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;

- 2) przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) kalendarza szkolnego,
 - c) informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym:
 - organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, wychowawców klas, świetlicy z dożywianiem i dowożeniem oraz biblioteki szkolnej,
 - utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji Szkoły z Radą Rodziców,
 - współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz pedagogiem szkolnym, logopedą, doradcą zawodowym i innymi nauczycielami specjalistami;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym (w/g dzielonych zadań w planie nadzoru pedagogicznego Szkoły);
 - 4) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 5) wyznaczanie doraźnych zastępstw nauczycieli i ich ewidencja;
 - 6) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycielskich;
 - 7) sprawdzanie dokumentacji nauczania.
3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora Szkoły, wyznaczonych nauczycieli w/g planu nadzoru pedagogicznego, pracowników świetlicy, bibliotekarza szkolnego, pracowników kuchni, pielęgniarki szkolnej.
 4. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
 5. Decyduje w sprawach bieżących wychowawczo-opiekuńczych.
 6. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli.
 7. Ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 8. Wicedyrektor opowiada służbowo przed dyrektorem Szkoły za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
 - 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stanu doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 3) prawidłowości postępowania Szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą.
 9. Kierownik szkoły filialnej odpowiada za organizację pracy szkoły filialnej.

- 1) do kompetencji kierownika szkoły filialnej należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i oddziału przedszkolnego,
 - b) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (arkusza organizacji, tygodniowego rozkładu lekcji, zajęć pozalekcyjnych, planów pracy),
 - c) sprawdzanie podstawowej dokumentacji szkolnej,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z przygotowanym planem,
 - e) przygotowanie propozycji oceny pracy podległych mu nauczycieli;
- 2) kierownik odpowiada za:
 - a) majątek szkoły filialnej,
 - b) bezpieczeństwo dzieci i pracowników szkoły filialnej w szkole i podczas zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - c) stan higieniczno-sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego,
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły filialnej;
- 4) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym dla szkoły filialnej i odpowiada za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 5) podaje do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym w szkole.

10. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora i kierowników szkół filialnych określa dyrektor Szkoły.

§ 16

1. W wykonaniu swych zadań dyrektor Szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 10 ust. 1, w tym:
 - 1) opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do dnia 15 września opracowany na dany rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) przedstawia przed zakończeniem każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru;
 - 3) udziela Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej informacji o działalności edukacyjnej i opiekuńczej Szkoły.

Rozdział 4 **Rada Pedagogiczna**

§ 17

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

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności połowy członków.
5. Posiedzenia są protokołowane oraz organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie co najmniej dwa razy w roku wnioski i informacje o działalności szkoły.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności oraz sposobów przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) zatwierdzanie regulaminów Szkoły o charakterze wewnętrznym;
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania w szczególności:
 - 1) wniosków rodziców o indywidualny tok nauki;

- 2) arkusza organizacji Szkoły;
 - 3) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) projektu planu finansowego;
 - 5) warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 gimnazjalnego dostosowanego do potrzeb edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych wynikających z różnych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej czy traumatycznej tego ograniczenia;
 - 6) opiniowania wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 7) powierzania innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 8) propozycji dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw podręczników.
11. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacji z działalności Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora Szkoły, jeżeli jego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady.
13. Wstrzymaną przez dyrektora uchwałę Rady Pedagogicznej uchyla, w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem, organ nadzoru pedagogicznego, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
14. Wobec niepowołania do życia Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna przejmuje jej uprawnienia:
- 1) opracowania i uchwalenia Statutu Szkoły oraz zmiany w Statucie;
 - 2) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 3) opiniowania propozycji dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 4) do oceniania sytuacji oraz stanu Szkoły i występowania z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego w szczególności w sprawie organizacji zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, doradztwa zawodowego oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

§ 18

Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, mogących naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem), a także nauczycieli i innych pracowników.

Rozdział 5 **Rada Rodziców**

§19

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację Rodziców uczniów Szkoły i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. W ramach Rady Rodziców w szkołach filialnych działają Rady Rodziców szkół filialnych.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę organizacyjną i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 20

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowanym do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie propozycji dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowanego składanego przez dyrektora Szkoły.
2. Do uprawnień Rady należy:
 - 1) możliwość występowania z wnioskami dotyczącymi wszelkich spraw do dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - 2) występowanie do dyrektora Szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela, który ma charakter wiążący dla dyrektora;
 - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł

- w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
- 5) opiniowanie propozycji oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
3. Gromadzenie funduszy oraz zasady ich wydatkowania i kontroli określa regulamin Rady.
 4. Zgromadzone fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców, do którego założenia i likwidacji oraz dysponowania środkami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
 5. W szkołach filialnych działają odrębne Rady Rodziców i prowadzą własną działalność na rzecz tych szkół.
 6. Rodzice mają prawo niezależnie od uprawnień Rady Rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) rzetelnej informacji dotyczącej zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

§ 21

1. Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna zobowiązani są do udzielania odpowiedzi na postawione przez Radę Rodziców zagadnienia w terminie ustawowym.
2. Rada Rodziców uprawniona jest do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 22

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski stanowiący reprezentację wszystkich uczniów szkoły.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. W ramach Samorządu Uczniowskiego w klasach I-III szkoły podstawowej, w tym szkół filialnych, może działać Mały Samorząd Uczniowski.
4. Zasady funkcjonowania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w drodze głosowania. Uchwalony regulamin musi być zgodny ze Statutem Szkoły.

5. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania uchwał i zarządzeń Samorządu oraz prawo do odwoływania go, jeśli nie spełniał powierzonych mu obowiązków.
6. Warunki organizacyjne uchwalenia Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 23

1. Samorząd Uczniowski ma prawo w szczególności do przedstawienia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw, takich jak:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego w taki sposób, aby zachować właściwą proporcję pomiędzy czasem przeznaczonym na naukę, a rozwojem i zaspokajaniem właściwych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) pośredniczenia z własnej inicjatywy bądź na prośbę kolegów w rozwiązywaniu trudności z poszczególnymi uczniami;
 - 6) udzielanie poręczenia za ucznia, któremu ma być wymierzona kara;
 - 7) współdecydowanie o podziale pomocy materialnej oraz podziale wspólnie wypracowanych środków;
 - 8) uczestniczenie w tworzeniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 9) współuczestniczenia w tworzeniu zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 10) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski ponadto:
 - 1) wyraża pisemną opinię do oceny pracy nauczyciela, jeżeli o taką opinię wystąpi dyrektor Szkoły;
 - 2) opiniuje propozycję dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 3) wyłania ze swego składu Radę Wolontariatu, która prowadzi Klub Wolontariusza.

Rozdział 7

Organizacja Szkoły

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i przyjętym w Szkole do realizacji szkolnym zestawem programów.
2. Na zasadach określonych w ramowych planach nauczania oddziały dzielone są na grupy.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. informatyka, wychowanie fizyczne, języki obce, zajęcia nadobowiązkowe, itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone ustalenia zawarte w ramowych planach nauczania w szkołach publicznych, określone odrębnymi przepisami.
4. W szkołach filialnych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, w tym z oddziałem przedszkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, jest ustalana przez dyrektora Szkoły, w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi te zajęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W razie większej liczby uczniów chętnych do udziału w zajęciach dodatkowych, decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi organizowane są stosowne formy pomocy zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 25

1. Szkoła realizuje pięciodniowy tydzień pracy (w uzasadnionych przypadkach możliwy jest czterodniowy tydzień pracy- studia, obowiązki społeczne).
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Lekcja trwa 45 minut, w klasach I-III czas trwania zajęć określa nauczyciel prowadzący. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas prowadzenia zajęć edukacyjnych w granicach od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które nie powinny być krótsze niż 10 minut, zaś dwie z przerw nie mogą trwać krócej niż 15

minut (ze względu na autobus szkolny przerwy po 6 godz. lekcyjnej mogą być skrócone do 5 minut).

5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.

§ 26

1. Uczeń, który ukończył 18 lat, może być skreślony z listy uczniów na wniosek nauczyciela wychowawcy lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, jeżeli:
 - 1) narusza postanowienia zawarte w Statucie;
 - 2) wchodzi w konflikt z prawem:
 - a) kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, handel narkotykami,
 - b) dopuszczeniu się czynów przeciwko zdrowiu i życiu osób trzecich.

§ 27

1. Wydłużanie etapu edukacyjnego, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbywa się na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy za zgodą rodziców, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyrektor podejmuje decyzję, o której mowa w ust.1, do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w danej szkole.
4. Uczeń, któremu wydłuża się etap edukacyjny, otrzymuje stosowne zaświadczenie opracowane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
5. Adnotacje o wydłużeniu etapu edukacyjnego umieszcza się w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na zaświadczeniu.

§ 28

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, które wydają opinię w ciągu 10 dni, lecz nie później niż do 19 kwietnia.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Projekt arkusza organizacji dyrektor kieruje do organu prowadzącego w terminie do 21 kwietnia.

4. Organ prowadzący Szkołę, po wyrażeniu opinii przez organ nadzoru pedagogicznego w ciągu 10 dni , lecz nie później niż do 20 maja, zatwierdza arkusz do dnia 29 maja danego roku.
5. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku wprowadzenia do dnia 30 września danego roku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji sporządzonego przez dyrektora Szkoły, z tym, że opinie organizacji są składane w terminie 4 dni, zaś zatwierdzenie arkusza przez organ prowadzący nastąpi w ciągu 7 dni.
6. Po 30 września zmiany w arkuszu nie będą wymagały żadnych opinii i będą zatwierdzone przez organ prowadzący w ciągu 7 dni.
7. Kierownicy szkół filialnych opracowują własne arkusze organizacji.

Rozdział 8

Świetlica szkolna

§ 29

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły lub na czas pracy ich rodziców.
2. Świetlica szkolna prowadzi działalność wychowawczo-opiekuńczą.
3. Działalność, o której mowa w ust. 2, odbywa się w grupie liczącej max 25 uczniów.
4. W świetlicy szkolnej prowadzi się akcję dożywiania (gorący napój i obiady).
5. W ramach dowożenia uczniów do szkoły zapewnia się opiekę nad dowożonymi uczniami w autobusie szkolnym.
6. Dowożeni uczniowie zobowiązani są do korzystania ze świetlicy szkolnej.
7. Zadaniem świetlicy szkolnej w szczególności jest:
 - 1) opieka nad uczniami dojeżdżającymi;
 - 2) pomoc uczniom w nauce (odrabianie zadań domowych);
 - 3) pomoc uczniom w aktywnym spędzaniu wolnego czasu;
 - 4) prowadzenie działalności kulturalno-rozrywkowej;
 - 5) organizowanie imprez dla uczniów szkoły;
 - 6) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.
8. Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa regulamin świetlicy i regulamin dowożenia.
9. Wychowawca świetlicy prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 30

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice .
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz korzystanie z Multimedialnego Centrum Informacji Bibliotecznej.
4. Godziny pracy biblioteki ustala wicedyrektor z nauczycielem bibliotekarzem w taki sposób, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Obowiązki bibliotekarza:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej z uczniami:
 - a) rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz czytania i uczenia się,
 - b) organizowanie działalności rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - c) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom,
 - d) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
 - e) organizowanie różnych form pracy czytelniczej,
 - f) kierowanie zajęciami uczniowskiego aktywu bibliotecznego,
 - g) udzielanie porad czytelnikom,
 - h) pomoc w odszukiwaniu określonej pozycji;
 - 2) w zakresie nadzoru nad uczniami korzystającymi z Multimedialnego Centrum Informacji Bibliotecznej:
 - a) udostępnienie Internetu i programów edukacyjnych,
 - b) organizowanie różnych form pracy z Internetem,
 - c) pomoc w wyszukiwaniu danych,
 - d) zabezpieczenie przed dostępem do niepożądanych treści.
6. Za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie oraz popularyzację czytelnictwa na terenie Szkoły odpowiedzialny jest nauczyciel bibliotekarz.
7. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunku gromadzenia zbiorów oraz informowania uczniów

i nauczycieli o nowościach wydawniczych.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, szczególnie z Biblioteką Gminną.
9. Szczegółową organizację pracy biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji Bibliotecznej określają wewnętrzne regulaminy.
10. Procedura ewidencjonowania i wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej:
 - 1) dyrektor szkoły przekazuje do biblioteki szkolnej dostarczone do szkoły oraz materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej;
 - 2) nauczyciel bibliotekarz wprowadza na stan biblioteki szkolnej przekazane im podręczniki i materiały edukacyjne, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
 - 3) podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane na podstawie listy uczniów uprawnionych;
 - 4) podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową są wypożyczane nieodpłatnie za potwierdzeniem odbioru przez rodziców;
 - 5) uczniowie uprawnieni do bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczają je i zwracają do biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły;
 - 6) uzyskanie kolejnego podręcznika wymaga zwrotu wcześniej wypożyczonego;
 - 7) rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych sfinansowanych ze środków dotacji w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia ich do biblioteki;
 - 8) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje i przekazuje wychowawcom klas zestaw ćwiczeń w liczbie zgodnej z otrzymaną listą wraz z dokumentem stanowiącym podstawę wydania materiałów ćwiczeniowych uczniom, potwierdzenie przekazania materiałów ćwiczeniowych pozostaje w bibliotece;
 - 9) wychowawcy klas rozprawdzają materiały ćwiczeniowe wśród uczniów, rodzice potwierdzają otrzymanie materiałów swoim podpisem;
 - 10) materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu;
 - 11) wychowawcy klas przekazują listy uczniów uzupełnione podpisami do biblioteki szkolnej, gdzie są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi ewidencję materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nich zmianach.

Rozdział 10

Oddziały przedszkolne

§ 31

1. W Szkołach Filialnych w Dąbrowie, Dzielicach, Grębowie oraz Szkole Podstawowej w Rozdrażewie są tworzone oddziały przedszkolne:
 - 1) do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach w Szkołach Filialnych (mniejsza niż zatwierdzona przez organ prowadzący liczba dzieci w oddziale) dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
4. Szczegółową organizację, zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji określa arkusz organizacji, ramowy rozkład dnia uwzględniający zasadę ochrony zdrowia i higieny, miesięczne plany pracy oddziału przedszkolnego.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego i programie wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
6. W oddziale przedszkolnym umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-5 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 6 lat – około 30 minut.
8. W oddziale przedszkolnym organizuje się zajęcia dodatkowe, poza wyznaczonymi godzinami realizacji podstawy programowej, których czas trwania dostosowany jest do możliwości dzieci.
9. Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
10. Oddział przedszkolny realizuje zadania dostosowane do możliwości rozwojowych dziecka.

11. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza nim:

- 1) oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
- 2) dzieciom zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku;
- 3) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania dziecka prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia;
- 4) w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej;
- 5) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika placówki;
- 6) po przyjeździe do oddziału przedszkolnego i przed rozejściem się do domów, dzieci przebywają pod opieką nauczyciela – wychowawcy;
- 7) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego, oddział przedszkolny stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
- 8) podczas zabaw i zajęć organizowanych poza terenem oddziału przedszkolnego, w trakcie spacerów i wycieczek, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel – wychowawca wspólnie z pracownikiem obsługi, któremu dyrektor/kierownik powierza ten obowiązek;
- 9) przy wyjściu poza teren oddziału przedszkolnego zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.
- 10) każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego odnotowuje się w *Zeszytach wyjść* i potwierdza się podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.;
- 11) oddział przedszkolny może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, „zielone przedszkole” i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum itp.), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci - program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 12) rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania nad nimi opieki.

§ 32

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:

- 1) rodzice dzieci przyprowadzają i odbierają je z oddziału przedszkolnego oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z oddziału przedszkolnego do domu;
- 2) wychowanków przedszkola doprowadzają lub dowożą rodzice;

- a) za odbiór dziecka z przedszkola również odpowiedzialny jest rodzic lub inna, upoważniona osoba dorosła,
 - b) rodzic może upoważnić do opieki nad dzieckiem starsze rodzeństwo lub inne dziecko powyżej 10 roku życia, pisząc stosowne oświadczenie woli w tym zakresie - rodzic ponosi wówczas całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;
- 3) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego:
 - a) upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa,
 - b) upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer i serię dowodu osobistego, numer telefonu osoby wskazanej przez rodziców,
 - c) upoważnienie przechowywane w dokumentacji oddziałów przedszkolnych należy złożyć przynajmniej na dzień wcześniej u nauczyciela - wychowawcy,
 - d) nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego na podstawie dowodu osobistego;
 - 4) oddział przedszkolny może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, wtedy dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru;
 - 5) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor/ kierownik Szkoły;
 - 6) rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia oddziału przedszkolnego;
 - 7) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału, nauczyciel ma obowiązek podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
 - 8) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel:
 - a) oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym przez jedną godzinę,
 - b) po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami ,
 - c) w przypadku dalszego braku kontaktu policja podejmuje stosowne działania;
 - 9) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 10) dzieci powinny być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego w ciągu 30 minut od rozpoczęcia zajęć:
 - a) Szkoła Filialna w Dąbrowie 8⁰⁰ – 13⁰⁰
 - b) Szkoła Filialna w Dzielicach 7⁴⁵ – 12⁴⁵
 - c) Szkoła Filialna w Grębowie 8⁰⁰ – 13⁰⁰
 - d) Szkoła Podstawowa w Rozdrażewie:
 - oddział I: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - oddział II: 8⁰⁰ - 13⁰⁰;
 - 11) osoba odprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego powinna w szatni przygotować je do pobytu w oddziale, a następnie przekazać je pracownikowi;
 - 12) osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi:
 - a) dziecko po przyjściu do szatni przekazywane jest rodzicowi,

- b) od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiada ona za jego bezpieczeństwo.
2. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dziecka chorego, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w oddziale, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji skórnych lub zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 33

1. W przypadku dowożenia dziecka do oddziału przedszkolnego organizowanego przez organ prowadzący, za drogę z domu do środka transportu i w drodze powrotnej – od środka transportu do domu – odpowiadają rodzice dziecka.
2. Za opiekę podczas podróży, o której mowa w pkt. 1, odpowiada organ prowadzący - gmina, która zatrudnia opiekuna. Osoba opiekująca się dzieckiem podczas transportu winna przekazać dziecko upoważnionemu pracownikowi oddziału przedszkolnego, a po zakończeniu zajęć odebrać dziecko do transportu.
3. Opieka nad dojeżdżającym dzieckiem, o której mowa w pkt. 2, obejmuje nadzór podczas jazdy np. autobusem, w czasie wsiadania i wysiadania dziecka.

§ 34

1. Oddział przedszkolny w Rozdrażewie zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.
2. Posiłki są przygotowywane przez kuchnię Przedszkola w Rozdrażewie i wydawane przez kucharkę szkolną.
3. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny ustala Rada Gminy Rozdrażew:
 - 1) za świadczenia udzielane w godzinach przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej rodzic ponosi odpłatność zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opłaty za oddział przedszkolny wnoszone są przez rodziców dzieci w terminie do 20 każdego miesiąca w sekretariacie SP w Rozdrażewie;
 - 3) opłaty za wyżywienie i świadczenia dodatkowe pobierane są z góry za dany miesiąc.
Odpisy za żywienie oraz za godziny świadczeń dodatkowych stosuje się w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka (zgodnie z podpisaną umową cywilno-prawną w sprawie korzystania z usług oddziału przedszkolnego);
 - 4) zgodnie z uchwałą Rady Gminy Rozdrażew za nieterminowe uiszczanie opłat za oddział przedszkolny nalicza się odsetki;
 - 5) odpłatność za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustalona jest przez organ prowadzący.

§ 35

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. Czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie, w tym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w układzie tygodniowym), (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas 1/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, pielęgnacyjne i higieniczne).
2. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Dniami wolnymi w oddziale przedszkolnym są dni ustawowo wolne od pracy. W okresie ferii oraz w dniach dodatkowo wolnych w Szkole oddział przedszkolny pełni dyżur, zapewniając opiekę dzieciom wcześniej zgłoszonym przez rodziców pracujących.
4. Zgłoszenia dzieci do oddziału przedszkolnego dokonują rodzice u dyrektora/kierownika, termin zgłoszenia upływa na dwa dni przed planowanym dniem wolnym w Szkole.
5. Termin zgłoszenia na okres wakacji upływa z dniem 15 czerwca danego roku szkolnego; dyżur pełni jeden z wyznaczonych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział 11

Zapewnienie uczniom i wychowankom bezpieczeństwa w szkole

§ 36

1. Szkoła zapewnia uczniom i wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem szkoły w trakcie wyjść i wyjazdów poza szkołę:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów lub wychowanków odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami

- regulaminu wycieczek szkolnych;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
2. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach, według ustalonego corocznie przez dyrektora Szkoły harmonogramu.
 3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
 4. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo.
 5. Zakres pełnionych dyżurów określa regulamin dyżurów.
 6. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły odpowiadają także pracownicy niepedagogiczni i stażyści.

§ 37

1. Zadaniem kadry kierowniczej, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły jest dopilnowanie, by szkoła nie była miejscem żadnych patologii.
2. W Szkole obowiązują procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w razie stwierdzenia faktu przemocy, agresji, kradzieży i wymuszeń, podejrzenia, że któryś z uczniów znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających i w innych sytuacjach kryzysowych.
3. W szkole podstawowej jest realizowany i uchwalony wspólnie z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny, mające na celu kształtowanie w uczniach niezbędnych postaw i zachowań chroniących ich od sytuacji niebezpiecznych, w tym od korzystania z używek.

§ 38

1. Szkoła jest monitorowana.
2. Szkoła współpracuje z podmiotami odpowiedzialnymi za porządek i bezpieczeństwo.
3. Uczniowie systematycznie informowani są o zasadach prawa ich dotyczących oraz skutkach ich nieprzestrzegania.

§ 39

1. System kar i nagród stosowany w Szkole ma przede wszystkim na celu wzmacnianie pozytywnych postaw i zachowań uczniów oraz eliminowanie sytuacji nagannych.

2. System kar i nagród oraz procedury stosowane w Szkole mają na celu zapewnienie poczucia bezpieczeństwa wszystkim uczniom oraz budowanie poczucia nieuchronności kary u wszystkich, którzy decydują się łamać zasady prawa wewnątrzszkolnego.

Rozdział 12

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 40

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Oceniania wewnątrzszkolną pełni funkcję diagnostyczną i klasyfikacyjną.

§ 41

Zasady którymi kierujemy się podczas oceniania

1. Zgodności z prawem.
2. Wspierania rozwoju:
 - 1) każdy uczeń winien otrzymać dokładne informacje o opanowanej wiedzy i umiejętnościach;
 - 2) ocena winna być wyrażona w sposób efektywny, wspomagający i zachęcający do dalszej pracy.
3. Obiektywizmu i jawności:
 - 1) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu;
 - 2) każda forma podlegająca ocenie powinna zostać omówiona, a forma pisemna udostępniona do wglądu uczniowi i rodzicom (prace klasowe, testy, sprawdziany kontrolne są pozostawione w szkole, lecz udostępnione do wglądu na życzenie rodziców);

- 3) uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z otrzymanej oceny;
 - 4) na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ocen cząstkowych oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ustnie;
 - 5) na pisemny wniosek rodzica nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych pisemnie w ciągu 3 dni roboczych;
 - 6) uczeń lub rodzic ma prawo wglądu do arkuszy egzaminów weryfikacyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych.
4. Wielowątkowości, różnicowania i systematyczności:
- 1) proces oceniania powinien stwarzać sytuacje, w których każdy uczeń będzie miał możliwość do zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności w wypowiedziach ustnych, pisemnych, pracy zbiorowej, grupowej i indywidualnej, pracy w szkole i poza nią;
 - 2) ocenie winny podlegać różne obszary aktywności ucznia na każdym przedmiocie;
 - 3) ocenianie winno być rytmiczne i zaplanowane w czasie;
 - 4) uczeń powinien w ciągu półrocza otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe z danego przedmiotu.
5. Terminowości i higieny pracy:
- 1) każda forma sprawdzania wiadomości i umiejętności powinna być zapowiedziana (z wyjątkiem bieżących kartkówek i odpytywań) z tygodniowym wyprzedzeniem, z jednoczesnym wpisem do dziennika. Przybliżony termin prac kontrolnych należy umieścić w planach nauczania;
 - 2) każda praca powinna zostać sprawdzona, oddana i omówiona terminowo:
 - a) prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności, testy, sprawdziany przekrojowe) - do 14 dni,
 - b) inne prace pisemne – do 7 dni;
 - 3) częstotliwość pisania prac kontrolnych: 3 w tygodniu, maksymalnie 1 dziennie.
6. Dokumentowanie:
- 1) dziennik lekcyjny (elektroniczny) z zaznaczonymi formami aktywności (rubryki, legenda, znaczenie kolorów);
 - 2) kontrolne prace pisemne powinny być przechowywane do końca roku szkolnego (nie dotyczy bieżących kartkówek) i na życzenie rodziców udostępniane w czasie wywiadówek lub godzin do dyspozycji rodziców;
 - 3) zeszyt do kontaktów z rodzicami ucznia.

§ 42

Obszary aktywności podlegające ocenianiu

1. Wiadomości.
2. Umiejętności (rozwiązywanie różnorodnych zadań, projekty, doświadczenia i obserwacje, wyciąganie i formułowanie wniosków, współdziałanie w zespole).

3. Postawa wobec przedmiotu (zaangażowanie, aktywność, praca dodatkowa, prowadzenie zeszytu, praca w grupie).
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 43

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Formy ustne:
 - 1) odpowiedzi, np. dialogi, opisy, streszczenia, opowiadania;
 - 2) wypowiedzi w klasie (aktywność);
 - 3) recytacja;
 - 4) czytanie.
2. Formy pisemne:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) sprawdziany kontrolne (przekrojowe z omówionych działów);
 - 3) kartkówki (z bieżącego materiału);
 - 4) zadania domowe;
 - 5) dyktanda;
 - 6) testy;
 - 7) ćwiczenia pisemne na lekcji;
 - 8) prace dodatkowe, referaty, własna twórczość.
3. Formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne: dotyczą zajęć, podczas których ćwiczymy i kontrolujemy sprawności oraz umiejętności praktyczne.

§ 44

Kryteria ogólne ocen

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) celująco posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań, problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów wojewódzkich (region., okręg.) albo krajowych.

2. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni zakresu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania typowe.

4. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
- 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

5. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

6. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- 2) nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 45

Ustalenia szczegółowe

1. Pierwsze półrocze trwa do końca 21 tygodnia nauki w danym roku szkolnym, jeżeli koniec 21 tygodnia wypadnie w okresie ferii, to półrocze kończy się przed feriami. Drugie półrocze trwa do końca roku szkolnego.

2. Stopnie w ocenianiu bieżącym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej obowiązują w następującej skali:

niedostateczny	1 ndst
dopuszczający	2 dop
dostateczny	3 dst
dobry	4 db

bardzo dobry 5 bdb
celujący 6 cel.

3. Nauczyciel może poszerzyć powyższą skalę o „+” w zakresie oceniania bieżącego (z wyłączeniem oceny ndst i cel), przy czym niedozwolone jest stosowanie „+” przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować zapis cyfrowy ocen lub słowny z wykorzystaniem przyjętych skrótów. Zapisu ocen w arkuszach należy dokonać słownie w pełnym brzmieniu.
4. W klasach I-III Szkoły Podstawowej ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową wystawianą przez wychowawcę klasy. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do podania krótkiej oceny opisowej ucznia, która zostanie uwzględniona w ocenie końcowej.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zajęć klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniu zdolności.
6. Uczniowi przysługuje prawo do jednokrotnej poprawy stopnia z pracy kontrolnej (dwa tygodnie od otrzymania ocenionego sprawdzianu lub w terminie ustalonym w porozumieniu z nauczycielem). Ocena z poprawy zostaje wpisany do dziennika.
7. Uczeń, który nie pisał pracy kontrolnej z przyczyn losowych, ma obowiązek zaliczyć daną partię materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Zasady oceniania prac pisemnych przy zastosowaniu punktacji:

OCENA	PROCENTOWY UDZIAŁ PUNKTÓW
niedostateczny	< 0% – 35%)
dopuszczający	<35% – 45%)
dopuszczający +	<45% – 50%)
dostateczny	<50% – 65%)
dostateczny +	<65% – 70%)
dobry	<70% – 85%)
dobry +	<85% – 90%)
bardzo dobry	<90% – 95%)
bardzo dobry +	<95% – 99%)
celujący	<99% – 100%>;

9. Tryb klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący mają obowiązek podać przewidywane oceny negatywne;
- 2) wychowawca klasy ma obowiązek pisemnego powiadomienia w tym terminie rodziców ucznia o przewidywanych ocenach negatywnych z poszczególnych przedmiotów;

- 3) na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują przewidywane oceny do dziennika, a wychowawca proponowaną ocenę zachowania;
- 4) wychowawca klasy informuje w tym terminie rodziców o przewidywanych ocenach i ocenie zachowania w formie pisemnej;
- 5) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę negatywną, ma prawo do zaliczenia półrocza w terminie dwóch tygodni po feriach zimowych w trybie ustalonym z uczącym nauczycielem. Jest to zaliczenie danej partii materiału, które nie powoduje zmiany ustalonej w wyniku klasyfikacji oceny;
- 6) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał oceny negatywne, ma prawo do pomocy w formie zajęć wyrównawczych organizowanych przez szkołę.

10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne:

- 1) w celu uzyskania przez ucznia wyższej niż proponowana ocena, rodzic składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ;
- 2) dyrektor, po wnikliwym rozpatrzeniu sprawy i rozmowie z nauczycielem uczącym, podejmuje decyzję o egzaminie weryfikacyjnym;
- 3) egzamin weryfikacyjny odbywa się wg. następującej procedury:
 - a) dyrektor powołuje trzy osobową komisję,
 - b) nauczyciel egzaminator układa zestaw zadań na odpowiedni stopień,
 - c) tak przygotowany zestaw zadań zatwierdza komisja ,
 - d) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej odbywa się egzamin,
 - e) na własną prośbę nauczyciel uczący może być wykluczony z komisji;
- 4) egzamin weryfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej trwającej 45 minut, która stanowi 60% całości egzaminu i ustnej, trwającej 30 minut, która stanowi 40% całości egzaminu;
- 5) egzamin weryfikacyjny z przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 6) egzamin uważa się za zdany, jeżeli uczeń uzyskał 85% poprawnych odpowiedzi na wskazaną w podaniu ocenę;
- 7) prawo do egzaminu weryfikacyjnego przysługuje uczniowi jedynie z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 8) po zdanym egzaminie nauczyciel uczący anuluje przewidywaną ocenę w dzienniku i wpisuje nową (na czerwono) oraz informuje o tym ucznia (rodzica).

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę negatywną, ma prawo do zaliczenia półrocza w terminie dwóch tygodni po feriach zimowych w trybie ustalonym z uczącym nauczycielem. Jest to zaliczenie danej partii materiału, które nie powoduje zmiany ustalonej w wyniku klasyfikacji oceny śródrocznej.

12. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) warunki i procedura zgodne z właściwymi przepisami;
- 2) egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej trwającej 45 minut, która stanowi 60% całości egzaminu i ustnej trwającej 30 minut, która stanowi 40% całości egzaminu;

- 3) część pisemna jest oceniana zgodnie z zasadami oceniania z ust.8;
- 4) egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 5) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Egzamin poprawkowy:

- 1) warunki i procedura zgodne z właściwymi przepisami;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej trwającej 45 minut, która stanowi 60% całości egzaminu i ustnej trwającej 30 minut, która stanowi 40% całości egzaminu;
- 3) egzamin poprawkowy z przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 4) egzamin uważa się za zdany, jeśli uczeń uzyskał powyżej 50 % poprawnych odpowiedzi z całego arkusza.

14. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zgłoszenie jest rozpatrywane w trybie określonym przez odrębne przepisy.

15. Zasady promocji i ukończenia Szkoły zgodne z właściwymi przepisami.

16. W Szkole ustala się następujące wyróżnienia za osiągnięcia w nauce, zachowaniu i w działalności pozalekcyjnej:

- 1) list gratulacyjny do rodziców uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen 5,00 i wyższą oraz wzorowe zachowanie;
- 2) nagroda książkowa, promocja lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz wyróżnienie na apelu szkolnym przez dyrektora szkoły dla uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią stopni 4,75 i wyższą oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 3) w klasach I-III uczniów wyróżniających się w nauce wyznaczają wychowawcy klas oraz typują listy gratulacyjne dla rodziców ;
- 4) nagroda i wyróżnienie na apelu szkolnym przez dyrektora szkoły dla uczniów, którzy zostali laureatami konkursów przedmiotowych na szczeblu gminnym i wyższych;
- 5) wyróżnienie na apelu szkolnym uczniów, którzy godnie reprezentowali szkołę w środowisku, na zawodach sportowych, wyróżnili się pracą na rzecz szkoły itp.

17. W Szkole obowiązują następujące zwyczaje:

- 1) „Szczęśliwy numer”;
- 2) „13- piątek”;
- 3) regulamin dotyczący w/w zwyczajów znajduje się w dokumentach Samorządu Uczniowskiego.

18. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania wskazówek i zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej co do dostosowania lub obniżenia wymagań edukacyjnych u przebadanych uczniów.
19. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad.
20. Wychowawca zapoznaje rodziców zasadami oceniania wewnątrzszkolnego. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku w rubryce „Kontakty z rodzicami”.
21. Nauczyciele uczący zapoznają uczniów na początku roku szkolnego (do 15 września) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zasadami oceniania.

§ 46

Zasady wystawiania ocen zachowania

1. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

1) wzorowe	wz
2) bardzo dobre	bdb
3) dobre	db
4) poprawne	pop
5) nieodpowiednie	ndp
6) naganne	ng.

2. Wychowawca, wystawiając ocenę zachowania, uwzględnia:

- 1) oceny cząstkowe wystawione przez nauczycieli uczących na odpowiednio oznakowanej stronie w dzienniku lekcyjnym w w/w skali;
- 2) uwagi i pochwały w zeszycie klasowym;
- 3) opinie i propozycje klasy;
- 4) osiągnięcia dodatkowe ucznia;
- 5) aktywność społeczną (praca w samorządzie klasowym i szkolnym, pomoc w świetlicy i bibliotece, prace na rzecz klasy i szkoły);
- 6) zaangażowanie w życie środowiska (np. praca w wolontariacie, zawody strażackie, teatr amatorski, chór, lub inne formy aktywności) ;
- 7) przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 8) samoocenę ucznia;
- 9) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 10) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 11) okazywanie szacunku innym osobom;
- 12) udział w realizacji projektu edukacyjnego w roku szkolnym 2017/2018.

3. Uczeń naszej szkoły:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dba o honor i tradycje szkoły;
- 4) dba o piękno mowy ojczystej;
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 7) okazuje szacunek innym osobom;
- 8) wykazuje się postawą patriotyczną.

4. Wychowawca obniża ocenę za:

- 1) spóźnienia na lekcje;
- 2) brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia;
- 3) kradzieże;
- 4) palenie papierosów , picie alkoholu, narkotyki;
- 5) dewastacje mienia;
- 6) wszelkie wykroczenia przeciwko prawu;
- 7) bójki;
- 8) wagary.

5. Ocena zachowania jest oceną indywidualną, nie ma odpowiedzialności zbiorowej.

6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne.

7. 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.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena zachowania:

- 1) o wyższą ocenę nie może ubiegać się uczeń, który wszedł w konflikt z prawem, ma nieusprawiedliwione nieobecności (tzw. wagary), niszczy mienie szkoły, nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób, używa wulgaryzmów i jest agresywny;
- 2) o wyższą ocenę może ubiegać się uczeń spełniający wszystkie wymienione poniżej warunki:
 - a) brak spóźnień,
 - b) wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,
 - c) udokumentowana praca społeczna,
 - d) oraz spełniający kryteria na wyższą ocenę zachowania zgodnie ze Statutem;

- 3) tryb:
- a) w ciągu dwóch dni od ustalenia oceny rodzic zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy o jej podwyższenie na określony stopień, dokumentując spełnianie warunków określonych przez Szkołę;
 - b) rozpatrzenie podania przez wychowawcę i stwierdzenie, czy uczeń spełnia kryteria na ocenę, o którą zabiega, następuje w ciągu dwóch dni po konsultacji z nauczycielami uczącymi;
 - c) jeżeli uczący jednogłośnie zgodzą się (potwierdzając pisemnie zgodę) na podwyższenie oceny zachowania, wychowawca anuluje poprzednią ocenę w dzienniku i wpisuje nową (na czerwono);
 - d) brak jednomyślności wśród uczących powoduje zachowanie poprzedniej oceny wystawionej przez wychowawcę;
- 4) o rozstrzygnięciu wychowawca powiadamia rodzica i informuje dyrektora Szkoły.

10. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zgłoszenie jest rozpatrywane w trybie określonym przez odrębne przepisy.

11. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń jeżeli:
- a) wzorowo spełnia wymagania szkoły i jest do nich pozytywnie nastawiony,
 - b) odznacza się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - c) spontanicznie i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły i społeczności szkolnej
 - d) wzorowo pełni obowiązki powierzone mu przez nauczyciela lub społeczność uczniowską,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia wszystkie nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - f) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i osobiste,
 - g) jest wzorem zachowania wobec wszystkich, zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią,
 - h) szanuje symbole narodowe, religijne i tradycje patriotyczne,
 - i) wykazuje opiekuńczy i przyjazny stosunek do koleżanek i kolegów,
 - j) odznacza się estetyką stroju i higieną osobistą,
 - k) godnie reprezentuje szkołę w zawodach i konkursach,
 - l) nie ulega nałogom,
 - m) wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągnięcia wniosków;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń jeżeli:
- a) przykładowo spełnia wymagania szkoły i jest do nich pozytywnie nastawiony,
 - b) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

- d) sumiennie pełni obowiązki powierzone mu przez nauczyciela lub społeczność uczniowską,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - f) szanuje mienie szkolne, społeczne, kolegów i osobiste,
 - g) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
 - h) wykazuje opiekuńczy i przyjazny stosunek do koleżanek i kolegów,
 - i) szanuje symbole narodowe, religijne i tradycje patriotyczne,
 - j) odznacza się estetyką stroju i higieną osobistą,
 - k) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
 - l) nie ulega nałogom,
 - m) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń jeżeli:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i spełnia szkolne wymagania,
 - b) jest systematyczny w nauce,
 - c) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec dorosłych i kolegów (kultura słowa, bezkonfliktowość),
 - d) przestrzega zasad higieny, dba o estetykę ubioru,
 - e) szanuje symbole narodowe, religijne i tradycje patriotyczne,
 - f) nie ulega nałogom,
 - g) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na lekcje, nieobecności usprawiedliwia w terminie (dopuszcza się jeden dzień w półroczu nieusprawiedliwiony),
 - h) nie utrudnia prowadzenia zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
 - i) dopuszcza się dwie uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
 - j) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając postawione przed sobą i zespołem zadania;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń jeżeli:
- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia i uchybia niektórym postanowieniom Statutu Szkoły,
 - b) zgłaszane są w stosunku do niego uwagi co do jego zachowania,
 - c) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
 - d) uczeń mimo uwag dąży do ich wyeliminowania i poprawy swego zachowania,
 - e) uchyla się od pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, ale zdopingowany przez grupę lub nauczyciela wywiązuje się z zadań,
 - f) nie zawsze przestrzega zasad właściwego zachowania w szkole i poza nią,
 - g) poprawnie zachowuje się wobec symboli narodowych i religijnych oraz tradycji patriotycznych,
 - h) zdarza mu się uchybiać kulturze słowa, nie zawsze dba o higienę i estetykę,
 - i) sporadycznie, ale w sposób istotny uchybia swoim postępowaniem obowiązkom ucznia,
 - j) w ciągu półrocza ma kilka uwag o nieodpowiednim zachowaniu,
 - k) nie troszczy się należycie o mienie osobiste, szkolne, koleżanek i kolegów,

- l) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, spóźnia się na lekcje (dopuszcza się 2 dni nieusprawiedliwione w półroczu)
 - m) mimo wszystko dąży do poprawy swego postępowania, a zastosowane środki zaradcze przynoszą efekty,
 - n) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając postawione przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który wykazuje trzy spośród wymienionych zachowań bądź w sposób drastyczny przekroczył jedno z nich, a przeprowadzone z nim rozmowy i odbyte w jego sprawie spotkania zespołu wychowawczego nie przyniosły spodziewanej poprawy zachowania:
- a) wykazuje się złym zachowaniem w szkole i poza nią, jednocześnie nie dąży do poprawy zachowania,
 - b) jego zachowanie w szkole i poza nią nabiera cech przestępstwa: kradzieże, wymuszanie, szantaże, bójki, znęcanie się itp.,
 - c) stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych
 - d) ulega nałogom,
 - e) demoralizująco wpływa na społeczność uczniowską,
 - f) używa wulgarnego słownictwa,
 - g) utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych
 - h) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje,
 - i) niszczy i dewastuje sprzęt szkolny i mienie społeczne,
 - j) ma arogancki stosunek do nauczycieli, innych dorosłych, koleżanek i kolegów,
 - k) lekceważy polecenia i ustalone zasady,
 - l) uchyla się od prac na rzecz szkoły i środowiska,
 - m) nie wykazuje poprawy mimo podjętych środków zaradczych,
 - n) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który wykazuje pięć spośród wymienionych zachowań bądź w sposób drastyczny przekroczył dwa z nich, a przeprowadzone z nim rozmowy i odbyte w jego sprawie spotkania zespołu wychowawczego nie przyniosły żadnej poprawy zachowania:
- a) wykazuje się bardzo złym zachowaniem w szkole i poza nią, jednocześnie nie dąży do poprawy zachowania,
 - b) jego zachowanie w szkole i poza nią nabiera cech przestępstwa: kradzieże, wymuszanie, szantaże, bójki, znęcanie się itp.
 - c) stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych
 - d) wchodzi w konflikt z prawem,
 - e) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - f) demoralizująco wpływa na społeczność uczniowską,
 - g) używa wulgarnego słownictwa,
 - h) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady,
 - i) nagminnie utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
 - j) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje,
 - k) celowo niszczy i dewastuje sprzęt szkolny i mienie społeczne,

- l) ma arogancki stosunek do nauczycieli, innych dorosłych, koleżanek i kolegów,
- m) prześladowuje psychicznie, wyśmiewa i poniża członków społeczności szkolnej,
- n) lekceważy polecenia i ustalone zasady, oszukuje, fałszuje dokumenty,
- o) uchyla się od wszelkich prac na rzecz szkoły i środowiska,
- p) nie wykazuje poprawy mimo podjętych środków zaradczych,
- q) nie uczestniczy lub odmówił udziału w realizacji projektu edukacyjnego.

Rozdział 13

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 47

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Odrębne przepisy regulują:
 - 1) zasady zatrudniania, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli.
3. Zakres obowiązków pracowników określa dyrektor Szkoły.

§ 48

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustawienie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Podstawowymi obowiązkami nauczyciela są:
 - 1) przestrzeganie prawa pracy;
 - 2) realizacja programu nauczania oraz zadań powierzonych mu przez dyrektora Szkoły;
 - 3) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa w trakcie zajęć na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 4) doskonalenie własnej wiedzy, warsztatu, wzbogacenie pracowni;

- 5) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 6) zapewnienie uczniom indywidualnych możliwości rozwoju ich zainteresowań i umiejętności;
- 7) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 8) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 9) bezstronne, obiektywnie, systematyczne oraz sprawiedliwie ocenianie prace ucznia, zgodne z wewnętrznym systemem oceniania, szanując ich godność osobistą;
- 10) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla uczniów;
- 11) współpracowanie z rodzicami i prawnymi opiekunami oraz osobami sprawującymi pieczę zastępczą powierzonych mu wychowanków;
- 12) odpowiedzialność za poziom dydaktyczny oraz osiągnięte przez uczniów wyniki;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy;
- 14) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 15) uczenie uczniów otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, zdolności porozumiewania z przedstawicielami innych kultur oraz łatwości adaptacji w odmiennych warunkach;
- 16) przestrzegania planu dyżurów nauczycielskich;
- 17) służenie przykładem kultury bycia i estetyki stroju;
- 18) zgłaszanie i informowanie o zauważonych niebezpieczeństwach i zagrożeniach;
- 19) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i odpowiedzialność za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 20) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

6. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania autorskich programów nauczania;
- 2) decydowania o środkach dydaktycznych, metodach nauczania oraz podręcznikach.

7. Do zadań nauczycieli, którym powierzone funkcje wychowawcy, należy:

- 1) tworzenie odpowiednich warunków oraz klimatu wspomagającego rozwój ucznia oraz jego przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie dokonań zespołowych i indywidualnych,
- 3) praca na rzecz rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form pracy zespołowej integrujących zespół uczniowski;
- 5) ustalanie treści i formy zajęć wychowawczych;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) współpraca z pedagogiem, logopedą i doradcą zawodowym oraz innymi wychowawcami i nauczycielami;
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;

- 9) koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 49

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego podstawowym zadaniem jest ustalenie dla tego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor może utworzyć zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Zespoły nauczycielskie pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 3) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 4) wspólne opracowywanie szczególnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym dyrektor może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

§ 50

8. W ramach realizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, logopedę i doradcę zawodowego.
9. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje

edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci. Pomoc udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, poradni.

13. W szkole, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, nauczyciele powinni prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 14

Uczniowie

§ 51

Zasady przyjmowania uczniów

1. Szkoła podstawowa przeprowadza nabór uczniów na zasadzie powszechności:
 - 1) do szkoły przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem)– dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły,
 - 2) liczbę uczniów w oddziale reguluje arkusz organizacji pracy szkoły,
 - 3) liczba uczniów w oddziale w klasach I –III szkoły podstawowej nie może przekraczać 25. Dyrektor Szkoły może przyjąć w czasie roku szkolnego do oddziału liczącego 25 uczniów maksymalnie dwoje uczniów z obwodu szkoły.
2. Uczniowie mogą podjąć naukę w wieku lat 6 na wniosek rodziców zgodnie

z przepisami prawa.

3. Zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej:

- 1) do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Rozdrażewie oraz Szkół Filialnych przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym podlegają obowiązkowi szkolnemu i nie odroczone im tego obowiązku ;
- 2) rodzic zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły okazując:
 - a) dokument tożsamości,
 - b) odpis skrócony aktu urodzenia dziecka,
 - c) inne dokumenty (np. związane z prawną opieką nad dzieckiem).
- 3) rodzic składa wymagane dokumenty.
 - a) wypełnioną kartę zgłoszenia podpisaną przez rodziców - w przypadku dziecka z obwodu szkoły,
 - b) wniosek o przyjęcie podpisany przez rodziców – w przypadku dziecka spoza obwodu szkoły.

4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego.

- 1) rodzic zapisuje ucznia w sekretariacie szkoły, okazując:
 - a) dokument tożsamości,
 - b) odpis skrócony aktu urodzenia dziecka,
 - c) inne dokumenty (np. związane z prawną opieką nad dzieckiem);
- 2) rodzic składa następujące dokumenty:
 - a) wypełnioną kartę zgłoszenia podpisaną przez rodziców - w przypadku dziecka z obwodu szkoły,
 - b) wniosek o przyjęcie podpisany przez rodziców - w przypadku dziecka spoza obwodu szkoły;
- 3) uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej w Rozdrażewie (Chwałki, Dąbrowa, Dzielice, Grębów, Henryków, Maciejew, Rozdrażew, Rozdrażewek, Wolenice, Trzemeszno) przyjmowani są z urzędu;
- 4) uczniowie spoza obwodu Szkoły przyjmowani są za zgodą dyrektora Szkoły, a jeżeli powoduje to zwiększenie liczby oddziałów lub dodatkowy podział na grupy, za zgodą organu prowadzącego;
- 5) do klasy na tym samym poziomie lub programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
- 3) korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań a także poglądów religijnych,
- 6) pełnego rozwoju zdolności i zainteresowań;
- 7) sprawiedliwej i jawnej oceny,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce i uczestniczenia w zajęciach specjalistycznych;
- 9) korzystania z pomieszczeń, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz doradztwa zawodowego;
- 11) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie mu przysługują w przypadku naruszenia jego praw,
- 12) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i nauczania indywidualnego,
- 13) wyboru samorządu uczniowskiego,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu,
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres świąt i ferii nie zadaje się prac domowych,
- 16) urlopu naukowego (2 dni na 1 konkurs przedmiotowy) za zgodą rodziców,
- 17) w przypadku nieskorzystania z urlopu uczeń ma prawo do odroczenia terminów prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, zadań domowych itp.) do czasu uzgodnionego z nauczycielem, jednak nie później niż 2 tyg. po konkursie).

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) odnosić się z szacunkiem i przestrzegać ogólnie przyjętych norm zachowania w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
- 2) wykonywać polecenia wynikające z zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 3) przestrzegać zasad i regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 5) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 7) dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz nosić stosowny strój szkolny, skromny, niewyzywający, bez obraźliwych napisów i ozdób. Zakazuje się noszenia makijażu, farbowania włosów i malowania paznokci.
- 8) w czasie uroczystości szkolnych i w dniach zarządzonych przez Dyrektora

obowiązuje strój galowy: granatowa lub czarna spódnica, spodnie lub garsonka i biała bluzka u dziewcząt, ciemne spodnie lub garnitur i jasna koszula u chłopców.

3. W przypadku zachowania naruszającego godność osobistą i nietykalność cielesną nauczycieli i pracowników Szkoły stosowane będą kary przewidziane w Statucie i podjęte właściwe czynności prawne.
4. W przypadku łamania praw ucznia rodzic może odwołać się od krzywdzącej decyzji do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub sądu.
5. Uczeń może zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

§ 53

Nagrody

1. Zgodnie z obowiązującym regulaminem uczniom przyznaje się nagrody:
 - 1) pochwała na forum klasy z wpisem do dzienniczka;
 - 2) pochwała dyrektora na apelu;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) nagrody przyznaje się za:
 - a) godne reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i imprezach kulturalnych,
 - b) pracę na rzecz szkoły i środowiska.
 - 6) nagrody przyznaje się na wniosek wychowawców klas, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, opiekunów organizacji.
2. Wychowawca lub dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Rodzic nagrodzonego ucznia lub sam uczeń ma prawo do odwołania się od nagrody przyznanej w Szkole do dyrektora:
 - 1) odwołanie można wnieść w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o otrzymaniu nagrody;
 - 2) dyrektor w porozumieniu z nauczycielem bezpośrednio związanym ze sprawą, wychowawcą lub przewodniczącym komisji konkursowej bada sprawę i podejmuje decyzję;
 - 3) przyznanie nagrody może być utrzymane w mocy, zmienione lub uchylone;
 - 4) odwołanie może kwestionować zarówno przyznanie jak i stopień nagrody lub jej formę;
 - 5) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni;

6) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 54

Kary

1. Kary uczniowskie:

- 1) uczeń otrzymuje karę za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, regulaminów Szkoły oraz czyny niezgodne z prawem i ogólnie przyjętymi zasadami życia szkolnego;
- 2) przewidziano następujące kary:
 - a) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie lub nagana dyrektora Szkoły,
 - c) nagana dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - d) zakaz reprezentowania Szkoły w zawodach międzyszkolnych, konkursach i olimpiadach,
 - e) zawieszenie w prawie do uczestniczenia w imprezach klasowych,
 - f) praca na rzecz szkoły, odpowiedzialność materialna, jeżeli przewinienie dotyczy wyposażenia szkoły,
 - g) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty i w porozumieniu z rodzicami, (prawnymi opiekunami oraz osobami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem)
 - h) za chuligańskie, zagrażające bezpieczeństwu zachowanie podczas „dowozenia” czasowe zawieszenie w prawie dojazdów autobusem szkolnym po uzgodnieniu z organem prowadzącym,
 - i) skreślenie z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Rodzic (prawny opiekun oraz osoba sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem) lub uczeń ma prawo do odwołania się od kary do dyrektora.

- 1) odwołanie można wnieść w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary;
- 2) dyrektor w porozumieniu z nauczycielem bezpośrednio związanym ze sprawą, wychowawcą oraz pedagogiem bada sprawę i podejmuje decyzję;
- 3) wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszona na okres próbny lub uchylona;
- 4) odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary;
- 5) kara może być zawieszona na okres próby lub uchylona, jeśli uczeń uzyska pisemne poparcie samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy i jednego nauczyciela lub pedagoga szkolnego;
- 6) decyzję w tej sprawie podejmuje ten, kto karę wymierzył lub w szczególnych przypadkach dyrektor Szkoły;
- 7) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7dni;
- 8) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

Rozdział 15

Rodzice

§ 55

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i domu odpowiadają rodzice.

§ 56

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze Szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka oraz porad wychowawczych i konsultacji specjalistycznych;
 - 4) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi Szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Reprezentacją rodziców uczniów Szkoły jest Rada Rodziców.

Rozdział 16

Inne ustalenia i przepisy przejściowe

§ 57

Zasady obowiązujące w Szkole

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione do szkoły większe kwoty pieniędzy, cenne przedmioty, rzeczy i urządzenia elektroniczne.

2. Jeśli uczeń przynosi telefon lub inne urządzenie elektroniczne do szkoły, to podczas lekcji i na innych zajęciach urządzenia te muszą być wyłączone.
3. W przypadku niezastosowania się do wyżej wymienionych punktów nauczyciel prosi ucznia o wyłączenie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i deponuje telefon w sekretariacie szkoły, aż do momentu odebrania przedmiotu przez rodziców (prawnych opiekunów oraz osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem).
4. Uczeń ma prawo do skorzystania z telefonu szkolnego w uzasadnionych przypadkach.

§ 58

1. Szkoła realizuje ceremoniał szkolny:
 - 1) inauguracja i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) pasowanie na ucznia dzieci klas I;
 - 3) pożegnanie absolwentów;
 - 4) pożegnanie nauczycieli odchodzących w stan spoczynku;
 - 5) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
 - 6) obchody Dnia Dziecka;
 - 7) święta państwowe.
2. Nauczyciele dbają o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 59

1. Prawo do wpisu na świadectwach szkolnych w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ma uczeń, który:
 - 1) osiąga znaczące sukcesy w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty ;
 - 2) osiąga znaczące sukcesy w konkursach i zawodach sportowych poczynając od szczebla powiatu organizowanych przez podmioty działające na terenie szkoły;
 - 3) ma osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego:
 - a) w formie wolontariatu przepracował w ciągu 2 lat co najmniej 20 godzin na rzecz innych osób,
 - b) był zaangażowany w różne akcje charytatywne,
 - c) działał aktywnie w samorządzie szkolnym.
2. Za dokonanie wpisu odpowiada nauczyciel wychowawca.

§ 60

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów i zwalniania z lekcji

1. Usprawiedliwienia:

- 1) rodzice mają prawo do usprawiedliwiania nieobecności w szkole swojego dziecka przez wpisanie usprawiedliwienia;
- 2) w przypadku długotrwałej choroby, pobytu dziecka w szpitalu lub w sanatorium rodzice niezwłocznie powiadamiają wychowawcę o zaistniałej sytuacji i przekazują usprawiedliwienie po zakończeniu leczenia;
- 3) w przypadku krótszej choroby (do trzech dni) uczeń przekazuje wychowawcy usprawiedliwienie od rodziców w ciągu 2 tygodni.

2. Zwolnienia:

- 1) uczeń nie może opuścić lekcji bez telefonicznego lub pisemnego zwolnienia rodziców;
- 2) o przewidywanych wcześniej, uzasadnionych zwolnieniach dziecka z jednej lub kilku lekcji rodzice powiadamiają Szkołę. Uczeń przedstawia zwolnienie wychowawcy lub nauczycielowi, z którym będzie miał lekcje, przed wyjściem ze szkoły w dniu zwolnienia- od tego momentu odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice;
- 3) zwolnienia uczniów z lekcji w przypadku nagłych zdarzeń losowych mogą być usprawiedliwiane pisemnie przez rodziców następnego dnia po zwolnieniu, ale konieczne jest telefoniczne zawiadomienie wychowawcy lub pedagoga szkolnego o zaistniałej, nagłej sytuacji;
- 4) w przypadku zdarzeń losowych w szkole nauczyciel, wychowawca lub pedagog powiadamia rodzica o zaistniałej sytuacji - nieobecność jest wówczas automatycznie usprawiedliwiona.

3. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) jednorazowe uzasadnione zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego rodzice wpisują na kartkach. Uczeń przedstawia zwolnienie przed lekcją wychowania fizycznego. Zwolnienia są przechowywane przez nauczycieli wychowania fizycznego;
- 2) decyzję o długotrwałym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego wydaje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 3) uczeń, który jest zwolniony tylko z zajęć wychowania fizycznego, ma obowiązek:
 - a) przebywać pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego razem ze swoją grupą,
 - b) na pisemny wniosek rodzica pozostawać pod jego opieką (nieobecność usprawiedliwiona).

4. Wagary:

- 1) pojedyncze lub całodzienne nieuzasadnione nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z przyczyn nieznanych rodzicom nie mogą być przez nich usprawiedliwiane. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia tych godzin i uznać je za wagary;
- 2) rodzice powinni dołożyć wszelkich starań, aby zapobiec wagarowaniu dziecka, ściśle współpracując z wychowawcą. Szczególnie ważna jest kontrola frekwencji dziecka w dzienniku elektronicznym oraz podczas zebrań i konsultacji indywidualnych, które odbywają się zgodnie z harmonogramem godzin do dyspozycji rodziców.

§ 61

Zasady i warunki realizacji projektu edukacyjnego w roku szkolnym 2017/2018 w klasach dotychczasowego gimnazjum

1. Uczniowie mają obowiązek realizowania projektów edukacyjnych, a udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania.
2. Szkoła stwarza warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter; przedmiotowy, międzyprzedmiotowy, a czas ich powinien wynosić od 2 do 4 miesięcy w zależności od problematyki i złożoności projektu.
3. Koordynatorem projektów edukacyjnych jest wicedyrektor Szkoły, którego zadaniem jest:
 - 1) zebranie od zespołów przedmiotowych bądź poszczególnych nauczycieli propozycji tematów projektu, sporządzenie ich listy zbiorczej, jej przedstawienie dyrektorowi i radzie pedagogicznej oraz upowszechnienie w sposób przyjęty w szkole;
 - 2) monitorowanie stanu realizacji projektów;
 - 3) upowszechnienie informacji na temat realizowanych projektów;
 - 4) organizację publicznej prezentacji projektów;
 - 5) podsumowanie realizacji projektów i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.
4. Opiekun projektu w szczególności odpowiada za:
 - 1) wskazanie tematyki realizowanych projektów z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i treści podstawy programowej;
 - 2) omówienie z uczniami zakresu tematycznego oraz celów projektu i koordynowanie podziału uczniów na poszczególne zespoły projektowe;
 - 3) opracowanie karty projektu i innych dokumentów (kontrakt dla uczniów, arkusz oceny projektu, narzędzia do ewaluacji, kryteria oceny projektu oraz instrukcja realizacji projektu), o ile taka potrzeba zachodzi;
 - 4) prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt;
 - 5) monitorowanie jego realizacji;

- 6) ocenę projektu we współpracy z nauczycielami, którzy wspomagali jego realizację.
5. Nauczyciele – w zakresie swoich kompetencji – są zobowiązani do udzielenia wsparcia w realizacji projektów zespołowi projektowemu, który za pośrednictwem opiekuna projektu zwróci się o pomoc, a także, na prośbę opiekuna projektu, biorą udział w opracowaniu kryteriów oceny projektu i samej ocenie projektu.
6. Zadania wychowawcy klasy związane z realizacją projektu:
 - 1) poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów oraz osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
 - 2) prowadzenie działań organizacyjnych, związanych z realizacją projektu przez wszystkich uczniów klasy, dotyczących w szczególności:
 - a) wyboru tematu i grupy projektowej przez każdego ucznia klasy,
 - b) monitorowania udziału uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu,
 - c) przekazywania informacji o wynikach monitorowania rodzicom (prawnym opiekunom oraz osobom sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem);
 - 3) komunikowanie się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania;
 - 4) dokonywanie zapisów dotyczących realizacji przez ucznia projektu edukacyjnego w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez szkołę).
7. Uczniowie mogą realizować projekty w zespołach liczących 3–6 osób.
8. System podziału na poszczególne zespoły projektowe odbywa się w sposób:
 - 1) losowy;
 - 2) poprzez dobór samodzielny uczniów;
 - 3) poprzez wybór nauczyciela, zgodnie z ustalonymi wcześniej kryteriami.
9. Zadania zespołu określa instrukcja realizacji danego projektu oraz kontrakt zawarty z opiekunem.
10. Przy wyborze tematyki projektu obowiązuje zasada dobrowolności, a jeden projekt może być realizowany niezależnie przez kilka zespołów uczniowskich.
11. Jeżeli uczeń nie wybrał tematu lub grupy przydziału dokonuje wychowawca klasy.
12. Tematyka projektów wraz z określeniem celów, etapów realizacji, terminów planowanego zakończenia projektu oraz sposobu prezentacji efektów oraz ze wskazaniem opiekuna (opiekunów) projektu jest zgłaszana do koordynatora przez opiekuna projektu.
13. Tematyka planowanych do realizacji projektów, zawierająca informacje, o której mowa w ust. 3 pkt 1, jest przedstawiana przez koordynatora dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października danego roku.

14. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach modyfikację listy projektów realizowanych w trakcie danego roku szkolnego, zmianę tematyki, terminów zakończenia i sposobu prezentacji efektów, a także opiekuna (opiekunów) projektu, o ile wystąpiły przyczyny, które uniemożliwiły realizację podjętego zadania. Decyzję o zmianach w pracy nad projektami podejmuje koordynator projektów po konsultacji z opiekunem danego projektu lub dyrektorem szkoły.
15. Realizacja projektu może być dokonywana podczas zajęć lekcyjnych, o ile nie zaburza to zasad ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, a także podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych według ustalonego wcześniej harmonogramu.
16. Projekt kończy publiczna prezentacja, której ramy oraz termin winny być określone przez opiekuna projektu w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
17. Końcowa ocena udziału projektu może mieć formę opisową, może być także wyrażona stopniem szkolnym z jednego lub kilku przedmiotów. Forma i kryteria oceny są znane uczniowi od samego początku pracy nad projektem. Ocena obejmuje nie tylko efekt końcowy projektu, ale też systematyczność pracy uczniów, aktywność i twórczość w realizacji projektu na poszczególnych jego etapach.
18. Udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania w roku szkolnym 2017/2018 w dotychczasowych klasach gimnazjum.
19. Dokumentacja dotycząca projektu winna zawierać kartę projektu, arkusze samooceny, ewaluację projektu, kontrakt z uczniami, arkusz oceny projektu i inne dokumenty, które opiekun uzna za niezbędne do realizacji projektu.
20. Dokumentację przechowuje się do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy szkołę.
21. Uczniowie realizują obowiązkowo projekt w drugiej klasie dotychczasowego gimnazjum.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 62

1. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednoczony statutu.

§ 63

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 r.
3. Z mocy prawa traci moc statut z dnia 26 sierpnia 2008 r. z późniejszymi zmianami.