

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W LIPIANACH
Z ODDZIAŁAMI GIMNAZJALNYMI**

Na podstawie art. 98 ust. 1 i 2 i 4, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
(Dz. U. nr 1148 z 2019 r.).

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Przedszkolnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Lipianach
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1493);
 - 3) Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. nr 59 z 2017 r.);
 - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 5) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 6) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 7) nauczycieli - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
 - 9) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Lipiany;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie;

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Szkole

§ 2

1. Szkoła Podstawowa w Lipianach posługuje się swoją nazwą w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Zespole Szkół w Lipianach, 74-240 Lipiany, ul. Kościuszki 1.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w budynkach przy ulicy Kościuszki 1 w Lipianach.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa w Lipianach jest placówką zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, w której struktura organizacyjna obejmuje oddziały przedszkolne i klasy I – VIII, a w ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin.
2. Część oddziałów w strukturze funkcjonuje jako oddziały gimnazjalne do dnia 31 sierpnia 2019 r.

§ 4

Obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej w Lipianach realizują uczniowie zamieszkali na terenie obwodu ustalonego przez organ prowadzący – obszar miasta i gminy Lipiany oraz inni, w miarę wolnych miejsc, za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 5

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Szkoła jest jednostką budżetową. W Szkole mogą być tworzone rachunki dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 9

Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

Rozdział 3

Cele Szkoły

§ 10

1. Cele i zadania Szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, *Konwencji o prawach dziecka* oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa.
2. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.
3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Cele Szkoły to:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia;
 - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
4. Cele wymienione w ust. 3 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 11

Zadania szkoły

Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1. Pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, poradnia psychologiczno – pedagogiczna).
2. Organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie zajęć z uczniem zdolnym.
4. Wspieranie wychowawczej roli rodziny.
5. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, zawodów sportowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego.
6. Upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

7. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
8. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej.
9. Umożliwienie uczniom korzystania z doradztwa pedagogiczno – psychologicznego w zakresie dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu.

§ 12

1. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. W zakresie wolontariatu Szkoła:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
 - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu włącza w nie uczniów.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
4. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego funkcjonowanie jest określone w odrębnym regulaminie.

Rozdział 4

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 13

1. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Nauczyciele danego przedmiotu mają obowiązek opracować i stosować przedmiotowy system oceniania, który określa wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanej/go podstawy programowej/programu nauczania. Tam także podaje sposób i częstotliwość poprawy ocen.
3. O wymaganiach edukacyjnych nauczyciel informuje uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego. W przypadku nieobecności uczeń i rodzic jest zobowiązany zapoznać się z ww. dokumentem, który jest umieszczony na stronie internetowej szkoły
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować

wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zahamowania rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej (programu nauczania).

5. Ocenie podlega:

- 1) wiedza przedmiotowa;
- 2) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
- 3) sposób wypowiedzi;
- 4) twórcze i samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów;
- 5) gotowość do współpracy z nauczycielem i zespołem klasowym podczas pracy na lekcjach;
- 6) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczny udział w zajęciach; szczególnie dotyczy to zajęć techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego;
- 7) właściwe przygotowywanie się do lekcji;
- 8) systematyczność, poprawność i samodzielność wykonania zadań domowych;
- 9) dodatkowa praca samodzielna ucznia (wykorzystująca różne źródła wiedzy), przygotowywana w wyznaczonym przez nauczyciela terminie;

6. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z przedmiotu zgodnie z indywidualnymi kryteriami nauczycieli (przedmiotowymi systemami oceniania) przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego.

7. Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania testu, sprawdzianu lub pracy klasowej pisze te prace w czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, ale nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

8. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. W dzienniku elektronicznym są odnotowywane wszelkie informacje dotyczące frekwencji, zachowania oraz postępów w nauce.

§ 14

1. Ustala się jedno śródroczne i roczne klasyfikowanie uczniów. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: I - od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniej niedzieli po 15 stycznia, a II - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po 15 stycznia do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza Rada Pedagogiczna, której przewodniczy Dyrektor Szkoły.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III (I etap edukacyjny) Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

4. Klasyfikacja roczna/śródroczna, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych/śródrocznych przedmiotowych ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

5. Ocenianie bieżące w klasach IV – VIII ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1.

6. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy cyfrowej ocenie bieżącej.

7. Nauczyciel danego przedmiotu ustala kategorie i wagi ocen w dzienniku elektronicznym zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji pomiędzy elementami wiedzy z danego przedmiotu,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w zakresie podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

8. Dla pierwszego etapu edukacyjnego (w klasach I – III) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Dotyczy to także ocen bieżących oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

9. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne z przedmiotów edukacyjnych wyrażone są za pomocą oceny cyfrowej.

10. W klasach IV – VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie

nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 i 2.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV – VIII jest ustalona wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania zachowania zapisanymi w Regulaminie Oceniania Zachowania

12. O kryteriach i trybie ustalania oceny zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniowie i rodzice są informowani na początku roku szkolnego. W przypadku nieobecności uczeń i rodzic jest zobowiązany zapoznać się z ww. dokumentem, który jest umieszczony na stronie internetowej szkoły

13. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego bieżącego oceniania uczniów. Nie można wystawić oceny śródrocznej lub rocznej z mniej niż trzech ocen częściowych. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych z przedmiotu.

14. Każdy uczeń jest informowany o otrzymanej ocenie i ma obowiązek poinformować o niej rodziców. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.

15. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel przedmiotu powinien odnotować informację, na podstawie której wychowawca będzie mógł ustalić, czego dotyczy dana ocena. Należy również odnotować ocenę podaną uczniowi ustnie.

16. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 5) skanowane prace nauczyciel może przekazywać drogą elektroniczną na podany przez rodziców adres mailowy; w dzienniku elektronicznym;
- 6) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są, w możliwie najkrótszym czasie, nie dłużej niż w ciągu tygodnia, nauczycielowi.

17. Wszelkie pisemne prace kontrolne przygotowane przez nauczycieli przy wykorzystaniu ich wiedzy, stanowią własność intelektualną i są prawnie chronione przepisami dotyczącymi ochrony własności intelektualnej. Z zastrzeżeniem postanowień powszechnie obowiązujących przepisów prawa, ich kopiowanie lub inne wykorzystywanie dla celów komercyjnych, a także dystrybucja, modyfikacja oraz publikacja (w tym umieszczanie na innych stronach internetowych) bez uprzedniej pisemnej zgody nauczycieli są zabronione.

18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów należy omówić w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia.

19. Nauczyciel przechowuje prace klasowe i sprawdziany do końca roku szkolnego. Informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia i uzasadnienie ocen rodzice mogą otrzymać:

- a) w e-dzienniku lub w zeszycie ucznia,
- b) podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji w szkole.

20. Samorząd Uczniowski może wyrazić opinię o szkolnych zasadach oceniania, a także może skierować prośbę do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w tym systemie.

21. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w danym półroczu poszczególni nauczyciele są zobowiązani podać uczniowi wstępną informację o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w celu dania uczniowi możliwości poprawy oceny. Przewidywana ocena śródroczna lub roczna powinna być wpisana w dzienniku elektronicznym. Uczeń zobowiązany jest przekazać rodzicom propozycje ocen.

22. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej podczas

indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

24. Wychowawca zobowiązany jest zachować tę samą procedurę w przypadku wystawienia oceny negatywnej zachowania i do poinformowania o jej wpływie na promowanie lub niepromowanie ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie bądź nieukończenie Szkoły.

25. Przewidywana klasyfikacyjna ocena przedmiotowa oraz zachowania nie jest ostateczna i może ulec zmianie.

26. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

27. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 25 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I – III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 15

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

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

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

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

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela

przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

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

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

§ 16

1. Oceny bieżące i oceny śródroczne z religii ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły. Ocenie nie podlegają praktyki religijne uczniów.

2. Oceny śródroczne i roczne z religii nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

3. Oceną końcową z religii, wpisywaną na świadectwie ukończenia szkoły, jest ocena roczna uzyskana przez ucznia w klasie programowo najwyższej w danym typie szkół.

4. Ocena z religii i/lub z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym.

5. W klasach I - III szkoły podstawowej (edukacja wczesnoszkolna), zamiast oceny opisowej, stosuje się ocenę według skali 6 – stopniowej.

6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się obie oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 17

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości z nie więcej niż dwóch lub trzech ostatnich lekcji. W ciągu tygodnia może odbyć się dowolna ilość niezapowiedzianych kartkówek;

2) sprawdzian – sprawdza stopień opanowania wiadomości z trzech lub czterech ostatnich lekcji; powinien być zapowiedziany na lekcji poprzedzającej

3) praca klasowa – sprawdza stopień opanowania wiadomości z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku (diagnoza); powinna być zapowiedziana minimum tydzień wcześniej i poprzedzona lekcją powtórzeniową;

4) odpowiedź ustna;

5) praca domowa;

6) testy sprawności fizycznej;

7) prezentowanie nabytych umiejętności;

8) prace twórcze ucznia.

2. W jednym dniu może być przeprowadzona najwyżej jedna praca klasowa, sprawdzian lub diagnoza, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy takie prace. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o wymienionych w ust. 2, zaplanowanych formach sprawdzania wiedzy uczniów i zamiar ten odnotować w dzienniku elektronicznym w module TERMINARZ dla danej klasy.

3. Nauczyciel informuje uczniów o przyjętej punktacji i sposobie oceniania zgodnie z przyjętą skalą:

1) ocena celująca – 100% i wykonanie zadania nietypowego

2) ocena bardzo dobra – 91% - 100%;

- 3) ocena dobra – 71% - 90%;
 - 4) ocena dostateczna – 51% - 70%;
 - 5) ocena dopuszczająca – 34% - 50%;
 - 6) ocena niedostateczna – poniżej 33%.
4. Pytania/zadania przygotowane przez nauczyciela na pracę kontrolną muszą być zgodne z zasadą stopniowania trudności oraz uwzględniać wszystkie poziomy wymagania.
5. Obniża się próg procentowy do oceny dostatecznej o 5% dla uczniów posiadających opinię o obniżeniu wymagań w uczeniu się z przedmiotów i umiejętności wskazanych w opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

§ 18

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na własną lub rodziców prośbę zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna w oparciu o opinię wychowawcy klasowego, pedagoga i psychologa szkolnego może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Prośbę, o której mowa w ust. 2 lub 3, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice ucznia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Odstęp między egzaminami powinien wynosić nie mniej niż 2 dni, a nie więcej niż 7.
7. Uczeń traci prawo do egzaminu klasyfikacyjnego, gdy:
 - 1) terminy zaproponowane przez Dyrektora Szkoły nie są akceptowane przez rodziców i nie są oni w stanie wskazać terminu zgodnego z ust. 5;
 - 2) nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
9. Uczeń jest zobowiązany przygotować się do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z realizowanym przez nauczyciela programem nauczania w danym roku i wymaganiami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania. Szczegółowe informacje na ten temat uzyskuje uczeń od nauczyciela przedmiotu lub innego wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

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

12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 19

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 134 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 21.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14 i 15.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 20

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21.

§ 21

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Powodem odwołania może być:
 - 1) naruszenie zasad WZO;
 - 2) niedotrzymanie terminu podania ocen rocznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
 - c) zadania/pytania sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 11. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 22

1. Ramowe i szczegółowe kryteria oceny zachowania ustala rada pedagogiczna szkoły, opracowując *Regulamin Oceniania Zachowania*, który jest dostępny na stronie szkoły www.zs-lipiany.pl.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 i jest determinowana określonymi zachowaniami wymienionymi w Regulaminie
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zastrzeżeniem §26 ust. 4.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, postępuje zgodnie z zapisami § 21
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 23

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 150 punktów, jako bazę wyjściową. Jest to równowartość oceny dobrej.
2. Konkretnemu zachowaniu pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
3. Wychowawca klasy prowadzi karty zachowania dla każdego ucznia zgodnie z zapisami Regulaminu, a każdy nauczyciel zobowiązany jest do wpisywania odpowiedniej liczby punktów.
4. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca dokonuje analizy zachowań każdego ucznia i podaje mu aktualną liczbę posiadanych w danym momencie punktów.
5. Po zakończeniu ostatniego etapu konkursu lub zawodów nauczyciel przyznaje najwyższą uzyskaną liczbę punktów (punktów za jedną imprezę nie sumuje się).
6. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.
7. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
8. Przewidywana ocena zachowania podawana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
9. Wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej.
10. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
11. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania są zapisane w Regulaminie Oceniania Zachowania zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną i opublikowanym na stronie internetowej szkoły:

§ 24

1. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca uwzględnia występujące u ucznia specyficzne trudności zawarte w opinii lub orzeczeniu wydanych przez poradnie specjalistyczne.
2. Propozycję oceny wychowawca konsultuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

§ 25

1. Średnia ocen wymagana do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem wynosi co najmniej 4,75, zaś uzyskana ocena zachowania – co najmniej bardzo dobra.
2. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się obie oceny z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
4. Za wzorowe zachowanie, rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i/lub zawodach sportowych uczeń może zostać nagrodzony stypendium za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe
5. Wniosek do dyrektora szkoły o przyznanie stypendium składa wychowawca zgodnie z zapisami w Regulaminie przyznawania stypendium za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe
6. Sukcesy w konkursach, olimpiadach i działaniach pozaszkolnych mogą wpłynąć na ocenę roczną z przedmiotu lub zachowania w przypadku, gdy osiągnięte są pod imieniem Szkoły i dla jej dobra.

§ 26

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi kończącemu Szkołę, który uczęszczał na religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej, na wniosek wychowawcy klasy, może uchwałą rady pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
 - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
 - 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
 - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne , językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
 - 6) niedojrzałość fizyczna.
8. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 9. Rada pedagogiczna , uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, na wniosek rodziców lub wychowawcy Rada Pedagogiczna dokonuje zmiany tej oceny na ocenę celującą.
 11. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkoła nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
 12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 13. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§ 27

Na zakończenie Szkoły uczeń może uzyskać dodatkowe punkty rekrutacyjne do szkoły ponadpodstawowej za pracę w wolontariacie szkolnym. Zaświadczenie o pracy w Szkolnym Kole Wolontariatu jest przyznawane po co najmniej rocznym aktywnym działaniu w wolontariacie szkolnym. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do uzyskania zaświadczenia o pracy w wolontariacie.

Dział II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 28

Szkołą kieruje Dyrektor, przy pomocy Wicedyrektora/rów.

§ 29

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

§ 30

W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

§ 31

Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 32

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 33

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 35

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów poza rekrutacją do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - e) stwarzanie warunków do działania w Szkole organizacji harcerskich, stowarzyszeń, wolontariuszy,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - d) zapewnienie profilaktycznej opieki zdrowotnej poprzez współpracę z pielęgniarką/higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 36

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników samorządowych.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

- 1) rozstrzyga o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom, zgodnie z uchwałą ustaloną przez

organ prowadzący,

3) rozstrzyga o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

4) rozstrzyga, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,

b) uzgadnia:

- regulaminy pracy i wynagradzania pracowników,

- regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych,

c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły.

7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 37

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz a także - w sprawach wynikających z ustawy oraz w sprawie awansu zawodowego nauczyciela - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady pedagogicznej.

§ 39

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,

2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

Rozdział 3

Inne stanowiska kierownicze

§ 40

1. W Szkole tworzy się inne stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektor

- 2) Główny księgowy
- 3) Sekretarz szkoły
2. Powierzenie stanowiska głównego księgowego i sekretarza szkoły odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
 - 1) dostarczanie danych i udzielanie pomocy w opracowaniu:
 - a) projektu organizacyjnego pracy Szkoły,
 - b) planu pracy Szkoły,
 - c) regulaminu szkolnych konkursów,
 - d) regulaminu wewnętrznego planu pracy Szkoły,
 - e) obiektywnych danych, wypisów z dokumentów potrzebnych do wystawiania opinii i ocen nauczycieli,
 - f) obiektywnych danych o informacjach dotyczących osiągnięć z ostatnich lat do nagród,
 - g) odznaczeń nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych Szkoły,
 - 2) opracowywanie:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych dla uczniów klas I-VIII,
 - b) planu dyżurów nauczycieli,
 - c) planów obserwacji,
 - d) harmonogramu uroczystości imprez, konkursów, olimpiad, wystaw, zawodów sportowych na dany rok szkolny,
 - 3) kontrolowanie i analizowanie podstawowej dokumentacji nauczycieli (szczególnie dziennika elektronicznego);
 - 4) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 5) zgłaszanie wniosków, zadań do planów gospodarczych Szkoły;
 - 6) wydawanie zaleceń i zarządzeń pracownikom Szkoły;
 - 7) ukierunkowanie i nadzorowanie całokształtu działalności wychowawczo – opiekuńczej Szkoły;
 - 8) współpraca z Samorządem Uczniowskimi i pozostałymi organizacjami działającymi na terenie Szkoły i poza nią;
 - 9) nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych;
 - 10) czuwanie nad prawidłową realizacją przyjętych zadań zawartych w Statucie Szkoły;
 - 11) prowadzenie dokumentacji Wicedyrektora.
 - 12) koordynowanie działań związanych z działalnością stołówki szkolnej;
 - 13) rozliczanie środków finansowych.
5. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszelkie jego uprawnienia przejmuje Wicedyrektor.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 41

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 42

1. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie profili kształcenia;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

5. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiającą sporządzenie protokołów w formie papierowej. Protokół w wersji papierowej przedstawiany jest radzie pedagogicznej na kolejnym posiedzeniu i jest zatwierdzany. Protokoły są archiwizowane zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 43

W Szkole Podstawowej działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów wszystkich szkół Zespołu.

§ 44

W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, jeden z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

§ 45

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 46

Nowo wybrana Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 47

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

§ 48

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego – Profilaktycznego Szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły lub Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 49

W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 50

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 51

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) członkowie,
 - 4) Poczet Sztandarowy.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Poczet sztandarowy może uczestniczyć uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
5. Ceremoniał Szkoły uwzględnia:
 - 1) uroczystą inaugurację roku szkolnego,
 - 2) pasowanie na ucznia,
 - 3) obchody Dnia Edukacji,
 - 4) obchody Święta Niepodległości,
 - 5) obchody Dnia Patrona Szkoły,

- 6) pożegnanie absolwentów szkoły,
- 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 52

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany z początkiem każdego nowego roku szkolnego.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 53

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 54

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) wyrażania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi Dyrektor.

Rozdział 7

Wolontariat

§ 55

1. W szkole działa wolontariat szkolny - Szkolne Koło Wolontariatu. Szczegółowe zadania i cele Szkolnego Koła określa odrębny regulamin. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Po rocznym aktywnym działaniu w wolontariacie szkolnym uczeń uzyskuje wpis na świadectwie szkolnym: *aktywnie działał w szkolnym wolontariacie*.
3. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do uzyskania takiego wpisu na świadectwie.

Dział III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 56

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 57

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 58

1. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 59

Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 60

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie jednak dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący

te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony

w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe oraz tzw. długą przerwę.

§ 61

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział może być dzielony na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 62

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół zainteresowań.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor

Rozdział 3

Działalność eksperymentalna

§ 63

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie oraz opinii rady rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć, w przypadku eksperymentu zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie organizowania wyjazdów i wycieczek szkolnych*.

Rozdział 4

Świetlica szkolna

§ 64

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

§ 65

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosku rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
4. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

§ 66

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
3. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
4. Świetlica realizuje swoje zadania według dydaktycznego i wychowawczo - profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

§ 67

1. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
2. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV szkoły podstawowej, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin

niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

3. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

4. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

5. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

6. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

7. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

8. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

9. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

10. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

11. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

12. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§ 68

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, której działalność obejmuje:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochronę (konserwację) zbiorów bibliotecznych;

2) wypożyczanie do domu oraz udostępnianie na miejscu książek i innych źródeł informacji w ramach zgromadzonych materiałów;

3) tworzenie warunków do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu ich warsztatu pracy;

7) popularyzowanie wiedzy na temat czytelnictwa wśród rodziców;

8) kształcenie odpowiedzialnych i świadomych użytkowników bibliotek publicznych;

9) wymianę informacji i doświadczeń z innymi, miejscowymi bibliotekami.

§ 69

1. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;

3) rodzice uczniów;

4) inne osoby - za zgodą bibliotekarza.

2. Ewidencję czytelników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 70

1. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów;
 - 2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - 3) prowadzenie różnych form udostępniania czytelnictwa;
 - 4) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji;
 - 5) aktualizacja kartotek czytelnika;
 - 6) gromadzenie zbiorów multimedialnych;
 - 7) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
 - 8) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 9) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie programów edukacyjnych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, statystyki i sprawozdawczości;
 - 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 12) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych;
 - 13) organizowanie konkursów, wystaw i spotkań czytelniczych;
 - 14) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelni i ICIM;
 - 15) ewidencja i wypożyczanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych;
 - 16) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych raz na pięć lat.

2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) z uczniami poprzez: pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
- 2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli, wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat;
- 3) z rodzicami poprzez: udostępnianie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych a także ucznia zdolnego, umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka;
- 4) z innymi bibliotekami w zakresie: organizowania konkursów i imprez czytelniczych, gromadzenie opracowań o regionie, wyposażenia bibliotek, uzupełniania księgozbiorów.

§ 71

1. Skontrum, czyli kontrola zbiorów bibliotecznych (inwentaryzacja), ma na celu ustalenie stanu zbiorów i ujawnienie braków.
2. Przeprowadzenie skontrum zarządza Dyrektor Szkoły, który powołuje co najmniej dwuosobową komisję skontrolującą złożoną z pracowników Szkoły.
3. Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań komisji skontrolującej należą: kontrola i ustalenie rzeczywistego stanu zbiorów – ilości i wartości na podstawie bazy danych oraz sporządzenie protokołu skontrum wraz z wykazami braków względnych i bezwzględnych.
5. Podczas skontrum biblioteka jest zamknięta i nie wypożycza się książek.

§ 72

Podstawowym źródłem finansowania zakupów bibliotecznych jest budżet Szkoły, co pozwala na planowe i systematyczne uzupełnianie zbiorów.

§ 73

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych według harmonogramu wywieszzonego na drzwiach biblioteki.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania i korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych określa Regulamin wypożyczania i korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych
5. Ogólne zasady korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych w trzyletnim cyklu użytkowania:
 - 1) Dyrektor Szkoły dokonuje zakupu wybranych podręczników i pomocy dydaktycznych i przekazuje je do biblioteki szkolnej;
 - 2) podręczniki nie stanowią majątku biblioteki i nie podlegają takiej ewidencji jak zbiory biblioteczne;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki do utworzonej na potrzeby zbiorów z dotacji celowej księgi podręczników;
 - 4) ćwiczenia i inne materiały dydaktyczne rocznego użytku nie są ewidencjonowane i nie są przechowywane w bibliotece szkolnej;
 - 5) udostępnianie podręczników odbywa się w porozumieniu z wychowawcami klas;
 - 6) uczniowie wypożyczają podręczniki klasami, podpisują je imieniem i nazwiskiem, dodając rok szkolny i klasę;
 - 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, po zwrocie kosztów przez rodziców Dyrektor Szkoły zamawia nowy podręcznik;
 - 8) w czerwcu każdego roku nauczyciele – wychowawcy wraz z nauczycielem bibliotekarzem gromadzą odebrane od uczniów podręczniki w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły miejscu;
 - 9) uczniowie odchodzący ze Szkoły rozliczają się z biblioteką szkolną (potwierdzeniem jest *karta obiegu*).

Rozdział 6

Stołówka szkolna

§ 74

1. Uczniowie mogą korzystać ze stołówki, prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.
2. Zasady zwalniania z całości lub z części opłat określa organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 7

Oddział przedszkolny

§ 75

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziałach przedszkolnych dla dzieci 6-letnich.

2. Oddziały przedszkolne pracują przez 5 dni w tygodniu w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 8.00 – 13.00
3. Przerwy w pracy oddziału przedszkolnego pokrywają się z czasem trwania ferii letnich oraz przerw świątecznych o jakich jest mowa w przepisach dotyczących organizacji roku szkolnego.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
6. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określa Regulamin Rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego i Klas I Szkoły Podstawowej w Lipianach
7. Postępowaniu rekrutacyjnemu nie podlegają dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, są one przyjmowane z urzędu na podstawie karty zgłoszenia

§ 76

Dziecko może korzystać ze stołówki Szkoły Podstawowej

§ 77

Organizację i zasady działalności Oddziału Przedszkolnego ustala Regulamin Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Lipianach.

Dział IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 78

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 79

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne.

§ 80

1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§81

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - f) dbałość o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
 - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - h) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o rozpoznane potrzeby

3. Nauczyciel w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia jest zobowiązany realizować:

- a) w ramach pensum: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Zakres pozostałych obowiązków (czynności) na stanowisku pracy nauczyciela:

- a) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację),
- b) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów,
- c) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- d) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- e) określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań, troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych,

- f) służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką,
- g) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
- h) pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
- i) prowadzenie działalności innowacyjnej
- j) zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

§82

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) korzystanie z wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 83

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 84

- 1. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów przedmiotowych.
- 2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
- 3. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
- 4. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 3

Zakres zadań wychowawcy

§ 85

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 86

1. Realizując zadania wynikające z obowiązku współpracy z rodzicami wychowawca organizuje spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora.

2. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole na pierwszym zebraniu we wrześniu (daty spotkań z rodzicami umieszczone są na stronie internetowej Szkoły).

3. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

§ 87

Wychowawca wykonuje czynności administracyjne związane z funkcjonowaniem oddziału.

§ 88

Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

Rozdział 4

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

§ 89

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów w kierunku kształcenia i wyboru zawodu;
- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspomaganie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 7) działalność wychowawcza i zapobiegawcza wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem substancjami psychoaktywnymi, według autorskiego programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 91

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami;
 - 4) zabiega o środki finansowe na pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

§ 92

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 6

Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 93

1. Opracowanie i realizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego
2. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
3. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

4. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę.
6. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno--zawodowego.

Rozdział 7

Zakres zadań logopedy szkolnego

§ 94

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 8

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 95

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz umożliwieniu ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- d) szczególnych uzdolnień;
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) choroby przewlekłej;
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce ucznia;
 - 4) badaniu środowiska ucznia;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną PPP;
 - 6) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciel wspomagający lub doradca zawodowy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - e) z organizacjami pozarządowymi;
 - f) z innymi przedszkolami, szkołami, placówkami.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) Dyrektora Szkoły,
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego,
 - i) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
 - j) asystenta edukacji romskiej,
 - k) organizacji pozarządowej

- l) innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 96

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.

2. Indywidualizacja pracy z uczniem polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy i poziomu wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia;
- 2) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości oraz umiejętności ucznia;
- 3) różnicowania stopnia trudności i form prac domowych.

3. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Dział V

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 97

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 98

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) dbania o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania oraz znajomości i szacunku dla jej tradycji;
- 2) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów i zarządzeń władz szkolnych i Samorządu Uczniowskiego;
- 3) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 4) realizowania obowiązku szkolnego od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego do dnia jego zakończenia;
- 5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych w tym właściwego zachowania podczas tych zajęć;
- 6) systematycznego odrabiania zadań domowych, powtarzania i utrwalania materiału przerobionego w szkole;
- 7) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach przez rodziców lub prawnych opiekunów, a w przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach lekcyjnych (ponad 5 dni nauki) powiadomienia wychowawcy o zaistniałym przypadku;
- 8) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, bycia tolerancyjnym wobec osób odmiennej rasy, narodowości, wyznania;
- 9) dbania o kulturę wypowiedzi i nieużywania wulgarnych słów;
- 10) dbania o schludny, estetyczny strój i wygląd;
- 11) podkreślania uroczystym, galowym strojem obowiązującym w szkole (biała bluzka/ koszula, granatowa/ czarna spódnica/spodnie) świąt państwowych i szkolnych oraz szczególnie ważnych wydarzeń;
- 12) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 13) W czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie określa regulamin: **Zasady korzystania przez uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi im. Kornela Makuszyńskiego w Lipianach z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających przesyłanie danych oraz rejestrowanie obrazu i dźwięku.**
- 14) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 15) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 16) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

Rozdział 2

W szkole funkcjonują Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych, które stanowią odrębny dokument.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 99

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 4) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne w dziedzinie nauki, kultury i sportu;
- 5) wysoką kulturę osobistą w Szkole i poza nią, samodzielność w działaniu, zgodne współdziałanie w zespole;
- 6) co najmniej roczną systematyczną pracę w wolontariacie szkolnym.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 3) list pochwalny;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) stypendium za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 100

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 98, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
- 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
- 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
- 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) obniżeniem oceny zachowania:
 - a) na wniosek zespołu ds. wychowawczych,
 - b) na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej,

c) po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej, w przypadku gdy uczeń dopuszcza się rażącego złamania regulaminu szkolnego lub przestępstwa, Dyrektor Szkoły może jednoosobowo podjąć decyzję o obniżeniu oceny zachowania.

7) przeniesieniem do równoległej klasy,

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

3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1. i 2., nakłada Dyrektor.

4. O nałożonej karze informuje się rodziców.

5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§ 101

1. Dyrektor może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:

1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;

2) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;

3) wielokrotne łamanie prawa szkolnego, brak woli zmiany zachowania i wyczerpanie wszystkich innych możliwości zdyscyplinowania ucznia

3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

§102

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

DZIAŁ VI

RODZICE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki rodziców

§ 103

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć.
4. Rodzice mają prawo do dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci.

§ 104

1. Rodzice mają prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły:
 - 1) z wnioskiem o rozpoczęcie nauki dziecka, które przed dniem 1 września ukończyło 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
 - 2) z wnioskiem o wydanie opinii na temat dziecka; opinia powinna być wydana w terminie nieprzekraczającym 14 dni;
 - 3) z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły poprzez Radę Rodziców.

§ 105

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania (w terminie do 30 września każdego roku) Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem Szkoły;
 - 5) przekazywania Szkole istotnych informacji dotyczących dziecka;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w terminie 7 dni od powrotu na zajęcia;
 - 7) zgłaszania dyrektorowi szkoły poprzez wychowawcę nieobecności ucznia dłuższe niż 7 dni
 - 8) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne;
 - 9) systematycznego kontaktu ze Szkołą poprzez obecność na:
 - a) zebraniach, konsultacjach,
 - b) komisjach szkolno-wychowawczych oraz na spotkaniach na wezwanie nauczyciela,
 - 10) dbania o higienę osobistą i zdrowie dziecka.

Rozdział 2

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 106

- 1 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

- 2 Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, w formie zebrań i konsultacji.

Rozdział 3

Nagradzanie rodziców uczniów Szkoły

§ 107

- 1 Rodzice mogą zostać wyróżnieni przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) listem gratulacyjnym przyznawanym przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) dyplomem za zaangażowanie i działalność na rzecz Szkoły;
 - 3) dyplomem na wniosek wychowawcy za zaangażowanie i działalność na rzecz klasy.

Dział VII

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 108

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:

- 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
- 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia,
- 4) wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
- 5) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
- 6) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
- 7) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną);
- 8) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

2. Cele szczegółowe. Uczniowie :

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- 2) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia;

3. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

4. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.

5. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie harmonogramem działań WSDZ.

6. Formy pracy adresowane do uczniów:

- 1) Badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety).
- 2) Zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych.
- 3) Warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem.
- 4) Udostępnianie informacji o zawodach, szkołach.
- 5) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów.
- 6) Prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów.
- 7) Prowadzenie Szkolnego Ośrodka Kariery SzOK.
- 8) Udzielanie indywidualnych porad uczniom.
- 9) Organizowanie wycieczek związanych z preorientacją zawodową.

7. Efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole

- 1) Kształtowanie aktywności zawodowej uczniów.
- 2) Pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci.
- 3) Dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
- 4) Świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.
- 5) Mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.

8. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) Aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja.
- 2) Metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról.
- 3) Metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy).
- 4) Metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne.
- 5) Treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

Dział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 109

1. Traci moc statut Zespołu Szkół w Lipianach przyjęty Uchwałą nr 26/2015 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Lipianach z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie zmian w statucie Szkoły.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.