

Załącznik do uchwały Nr 16 /2014  
Rady Pedagogicznej  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6  
w Nowej Soli  
z dnia 29 sierpnia 2014 r.

# **STATUT**

## **PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 6 W NOWEJ SOLI**

**Nowa Sól, 2014**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **Oddział 1**

#### **Podstawa prawna statutu**

##### § 1.

1. Statut dotyczy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowej Soli, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.<sup>1</sup>);
  - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191);
  - 3) konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
  - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222);

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979 oraz z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642 i 811

- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008 r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097, z 2009 r. Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150, z 2010 r. Nr 156, poz. 1046 i Nr 228, poz. 1491 z 2011 r. Nr 35, poz. 178 i Nr 179, poz. 1063, z 2012 r. poz. 262 oraz z 2013 r. poz. 520);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 977 oraz z 2010 r. Nr 156, poz. 1047);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 oraz z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z 2003 r. Nr 104, poz. 965 i Nr 141, poz. 1362, z 2004 r. Nr 164, poz. 1716, z 2005 r. Nr 142, poz. 1191, z 2006 r. Nr 36, poz. 250, Nr 86, poz. 595 i Nr 141, poz. 999, z 2010 r. Nr 2, poz. 4 i Nr 186, poz. 1245 oraz z 2011 r. Nr 296, poz. 1754);
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28);
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532);

- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz.1516);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, teleturniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz.125 oraz z 2009 r. Nr 126, poz. 1041).

## **Oddział 2**

### **Definicje pojęć używanych w statucie**

#### § 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły;
- 5) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.

### **Oddział 3**

#### **Informacje ogólne o Szkole**

##### § 3.

1. Szkoła jest publiczną jednostką oświatową, zlokalizowaną w Nowej Soli przy ul. Tadeusza Kościuszki 26.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Nowa Sól, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

##### § 4.

1. Obwód Szkoły obejmuje uczniów zamieszkałych w Nowej Soli przy ulicach:
  - 1) 9 Maja;
  - 2) Głowackiego;
  - 3) Kasprzaka;
  - 4) Kołłątaja;
  - 5) Kościuszki;
  - 6) Kupiecka;
  - 7) Młynarska;
  - 8) Muzealna;
  - 9) Osiedle Kopernika;
  - 10) Osiedle Paderewskiego;
  - 11) Osiedle Spółdzielcze;
  - 12) Parkowa;
  - 13) Plac Wyzwolenia;
  - 14) Św. Barbary;
  - 15) Traugutta;

- 16) Waryńskiego;
  - 17) Wesoła;
  - 18) Wojska Polskiego numery nieparzyste: 1-17 i parzyste: 2-26;
  - 19) Wróblewskiego.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa 6 lat i obejmuje 2 etapy edukacyjny:
    - 1) etap I – klasy od I do III – edukacja wczesnoszkolna;
    - 2) etap II – klasy od IV do VI.
  3. W szkole działają klasy sportowe.
  4. Nauka w Szkole kończy się sprawdzianem poziomu opanowania wiedzy i umiejętności ustalonych przepisami w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, o których mowa w odrębnych przepisach, zwanym dalej „sprawdzianem”.

#### § 5.

1. W Szkole działa stołówka szkolna prowadzona przez osobę fizyczną.
2. W Szkole działa sklepik prowadzony przez osobę fizyczną.
3. Szkoła prowadzi rachunek bankowy dochodów pozabudżetowych, na dobro którego wpływają środki finansowe z działalności pozabudżetowej, m.in. z wynajmu pomieszczeń osobom fizycznym i prawnym na ich działalność statutową, niebędącą w sprzeczności z powagą szkoły.
4. Środki finansowe dochodów własnych, przeznaczone są na dofinansowanie niektórych form działalności statutowej Szkoły, w szczególności na:
  - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia Szkoły;
  - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;

- 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
- 5) opłaty za usługi świadczone na rzecz Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **Oddział 1**

#### **Cele Szkoły**

##### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje **cele** określone w ustawie i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w programach Szkoły – wychowawczym i profilaktyki.
2. Podstawowym celem Szkoły jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza na rzecz uczniów.
3. Szczegółowymi celami Szkoły jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego z poszanowaniem godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 5) stworzenie szkoły otwartej na zmiany, twórczej, godnej zaufania, przyjaznej uczniom, rodzicom i środowisku;
- 6) zbudowanie poczucia uczniów więzi z własnym miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;
- 7) wprowadzenie w świat kultury i sztuki.

## **Oddział 2**

### **Podstawowe zadania Szkoły**

#### § 7.

1. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.
2. Szkoła realizuje następujące **programy edukacyjne**, stanowiące oddzielne dokumenty:
  - 1) **wychowawczy**;
  - 2) **profilaktyczny**.

## **Oddział 3**

### **Zadania dydaktyczne Szkoły**

#### § 8.

Do podstawowych zadań Szkoły z zakresy **dydaktycznej funkcji szkoły**, należy **umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności** niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, m.in. poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;



- 2) zapewnienie nowoczesnej i funkcjonalnej bazy Szkoły;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
- 5) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami kadrowymi Szkoły;
- 6) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia;
- 8) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy.

#### § 9.

Szkoła umożliwi szeroki **rozwój zainteresowań uczniów** i ich szczególnych zdolności poprzez wdrażanie programu wspierania uzdolnień i zainteresowań, m.in. poprzez:

- 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania, w zależności od potrzeb;
- 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
- 3) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
- 4) promowanie osiągnięć uczniów;
- 5) stwarzanie warunków i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych oraz zawodach sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) współpracę z ośrodkami kultury i szkołami wyższego stopnia;

## **Oddział 4**

### **Zadania wychowawcze**

#### § 10.

Szkoła **kształtuje środowisko wychowawcze** sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i rozwoju uczniów, m.in. poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
- 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Szkoły;
- 3) przydział każdej klasie, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy;
- 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów;
- 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci;
- 6) możliwość kontaktu uczniów oraz ich rodziców z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom potrzebującym takiej pomocy;
- 8) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów;

- 9) uczenie tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
- 10) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
- 11) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
- 12) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
- 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.

## **Oddział 5**

### **Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów**

#### **§ 11.**

Szkoła umożliwia uczniom **podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej**, m. in. poprzez:

- 1) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
- 2) umieszczenie w planie wychowawczym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
- 4) organizowanie w Szkole imprez, mających na celu zaprezentowanie wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej

narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających religię inną niż katolicka.

5) działania w zakresie integracji uczniów należących do mniejszości romskiej.

## **Oddział 6**

### **Zadania opiekuńcze**

#### § 12.

1. Szkoła wykonuje **zadania opiekuńcze**, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów **bezpieczeństwa i higieny**.
2. Szkoła sprawuje **opiekę** nad uczniami przebywającymi **w Szkole** podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
  - 1) dbanie żeby budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
  - 2) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
  - 4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia;
  - 5) zapewnianie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;

- 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia wolnego czasu m.in. w świetlicy szkolnej, w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania lub powrót rodziców z pracy;
  - 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 8) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Szkoły.
3. Szkoła sprawuje **opiekę** nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę **poza jej posesją**, m.in. poprzez:
- 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów w czasie wyjścia poza teren Szkoły w obrębie Nowej Soli, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
  - 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne Nowej Soli;
  - 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
  - 4) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 30 uczniów podczas przejazdu, zorganizowanym środkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych odbywających się poza siedzibą Szkoły;
  - 5) zapewnienie dowozu uczniów na zajęcia szkolne zorganizowane w odległości powyżej 3 km od siedziby Szkoły;
  - 6) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

### § 13.

1. Szkoła organizuje **opiekę zdrowotną** nad uczniami m. in. poprzez:

- 1) stałą opiekę pielęgniarską;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi;
  - 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia;
  - 4) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
  - 5) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 6) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dni wolnych;
  - 7) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej, w miarę potrzeb uczniów;
  - 8) współpracę z terenową poradnią medycyny szkolnej i terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
3. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich ani podawania leków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka ze Szkoły.

#### § 14.

1. Szkoła szczególną **opieką otacza uczniów niepełnosprawnych**, m.in. poprzez:
  - 1) tworzenie w miarę potrzeby klas integracyjnych;
  - 2) likwidację barier budowlanych w budynku Szkoły;
  - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
  - 4) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania w zależności od rodzaju niepełnosprawności;

- 5) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
  - 6) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu.
2. Szkoła sprawuje **opiekę materialną** nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym, ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i wyprawki szkolnej;
  - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
  - 3) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 4) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów z rodzin wymagających wsparcia finansowego;
  - 5) wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów dydaktycznych i ćwiczeń z biblioteki szkolnej.

## **Oddział 7**

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### § 15.

1. Szkoła udziela uczniom **pomocy psychologiczno – pedagogiczna**, m.in. poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

- 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
- 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 9) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców;
- 10) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnych i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym:



korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
  - 1) zajęć klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych;
  - 4) porad i konsultacji dla uczniów;
  - 5) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
  - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia.

#### § 16.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowej Soli oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz ich rodzicom, w szczególności z:
  - 1) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze;
  - 2) Sądem Rejonowym w Nowej Soli - III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
  - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowej Soli;
  - 4) Komendą Powiatową Policji w Nowej Soli;
  - 5) Nowosolską Poradnią Profilaktyki i Terapii Uzależnień;
  - 6) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
2. Szkoła **współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną** w Nowej Soli, zwaną dalej „Poradnią”, poprzez:

- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) cykliczne szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników Poradni;
- 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z Poradni;
- 4) przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom zgłoszonym na badania do Poradni;
- 5) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów Szkoły;
- 6) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Szkole, w środowisku uczniów, w tym również w ich środowisku rodzinnym;
- 7) pomoc specjalistów Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły**

#### **Oddział 1**

#### **Rodzaje organów w Szkole**

##### **§ 17.**

#### **1. Organami Szkoły są:**

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły;
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
- 3) ustala plan pracy na rok szkolny. Kopie planów pracy organu, otrzymują pozostałe organy;
- 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;
- 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
- 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.

4. Przepływ informacji między organami odbywa się:

- 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
- 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Szkoły;

- 3) przez wymianę uchwał i zarządzeń organów, jeżeli regulują one zakres spraw którym zainteresowany jest inny organ, a które nie stanowią tajemnicy służbowej.

## **Oddział 2**

### **Dyrektor Szkoły**

#### § 18.

1. Do zadań **Dyrektora** Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. W zakresie **nadzoru pedagogicznego** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z ustalonym planem;
  - 2) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin zajęć;
  - 3) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 4) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
  - 5) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
  - 6) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 9) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 10) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły;
- 11) w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole, opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków;
- 13) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) dba o właściwą organizację i przebieg sprawdzianu uczniów VI klasy;
- 15) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły przez społeczność szkolną.

#### § 19.

W zakresie **nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły;

- 2) w przypadku przyjęcia ucznia spoza obwodu Szkoły, powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którym uczeń mieszka, o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego;
- 3) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 4) wydaje uczniowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizuje indywidualne nauczanie uczniom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
- 6) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 7) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej uczenia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesieniu ich do innych klas lub oddziałów.

## § 20.

W zakresie **spraw uczniowskich** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 6) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;

- 7) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie;
- 8) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 10) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
- 11) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) wnioskuje oraz wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

## § 21.

W zakresie **zarządzania i kierowania pracą Szkoły** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną Szkoły;
- 3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) przekazuje organowi prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
- 7) wypracowuje i realizuje, przy współdziałaniu pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły;
- 8) ustala organizację pracy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 9) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
- 11) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;



- 14) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
- 15) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
- 16) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty;
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów i słuchaczy.

§ 22.

W zakresie **prawa pracy** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonaleniu zawodowym;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 4) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 5) dokonuje oceny pracy pracowników, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 6) podejmuje decyzję o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 8) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznaniu pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 9) występuje o zgodę do Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 10) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich;
- 11) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
- 12) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 13) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 14) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 15) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 23.

W zakresie **awansu zawodowego nauczycieli** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu;
- 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
- 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
- 4) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 5) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
- 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej

przewodniczącego;

- 7) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia;
- 8) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 9) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

#### § 24.

W zakresie **administrowania mieniem Szkoły** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 2) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 4) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;

- 5) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- 6) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Szkole;
- 8) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

#### § 25.

W zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole** Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- 2) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 3) dba o zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Oddział 3**

## **Rada Pedagogiczna Szkoły**

### § 26.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy Szkoły.
4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność, porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
5. Do kompetencji **Przewodniczącego** Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;
  - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
  - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

### § 27.

Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy, w zakresie spraw:

- 1) **organizacyjnych:**
  - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,

- b) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
  - c) uchwalanie statutu Szkoły i zmian do niego,
  - d) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) **kadrowych** – ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 3) **pedagogicznych:**
- a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) podejmowanie uchwały o ewentualnym niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - c) promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - g) wyrażanie zgody na uznanie Szkoły za eksperymentalną,
  - h) uchwalanie programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez Kuratora Oświaty;

**4) uczniowskich:**

- a) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły,
- b) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

§ 28.

Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności, w zakresie spraw:

**1) organizacyjnych:**

- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- c) propozycje dyrektora dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- d) projekt planu finansowego Szkoły;

**2) kadrowych:**

- a) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- b) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,

- c) zamiar przedłużenia, przez Organ Prowadzący, powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres bez konkursu,
- d) ustalenie oceny pracy Dyrektora,
- e) zamiar powierzenia, przez Dyrektora, nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;

**3) pedagogicznych:**

- a) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole,
- b) zestawy podręczników, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przedstawione przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- d) wniosek dotyczący przystąpienia ucznia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz wskazuje sposoby dostosowania tych warunków, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**4) uczniowskich:**

- a) wzór jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
- c) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki,

- 5) pomocy materialnej uczniom** – średnią ocen, ustalaną przez komisję stypendialną,



§ 29.

1. Rada Pedagogiczna w szczególności **wnioskuje** do:
  - 1) Dyrektora, w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 2) Organu Prowadzącego, o odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Szkole;
  - 3) Kuratora Oświaty, o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
  - 4) Dyrektora, w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Wybrani przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciele, w szczególności **współdecydują** o:
  - 1) wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członkowie komisji konkursowej;
  - 2) ocenie pracy tego nauczyciela – jako członkowie zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny nauczyciela;
  - 3) treści projektu statutu Szkoły oraz o jego zmianach.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo zapoznać się z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym przez Dyrektora na dany rok szkolny, oraz z wynikami i wnioskami po realizacji tego planu, zgodnie z oddzielnymi przepisami.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo zapoznać się zakresem i harmonogramem ewaluacji zewnętrznej przeprowadzanej w Szkole, a po jej zakończeniu – z wynikami i wstępnymi wnioskami z tej ewaluacji, zgodnie z oddzielnymi przepisami.

**Oddział 4**  
**Rada Rodziców Szkoły**

§ 30.

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa i regulamin działania rady Rodziców.

2. Do **Kompetencji Rady Rodziców** należy w szczególności:

1) **uchwalanie:**

- a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
- b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu profilaktyki Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;

2) **współdecydowanie o:**

- a) wzorze jednolitego stroju uczniów,
- b) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

3) **opiniowanie:**

- a) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,

- b) projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty,
  - c) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
  - d) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
  - e) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
  - f) zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przedstawionych przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) **wnioskowanie** do Dyrektora o:
- a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - b) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty.
3. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły do:
- 1) Organu Prowadzącego;
  - 2) Kuratora Oświaty;
  - 3) pozostałych organów Szkoły.
4. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
5. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6. Kadencja Rady Rodziców trwa pięć lat, od dnia 15 września do dnia 14 września. Skład Rada Rodziców może ulec zmianie w okresie trwania jej kadencji, do liczby 1/2 jej członków.

## **Oddział 5**

### **Samorząd Uczniowski Szkoły**

#### § 31.

1. W Szkole działa **Rada Samorządu Uczniowskiego**, zwana dalej „RSU”, stanowiąca statutowy organ reprezentujący społeczność uczniowską Szkoły.
2. Na czele RSU stoi przewodniczący wybierany przez ogół uczniów.
3. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 14 września roku następnego. Kadencje RSU trwa 1 rok, od 1 października do 30 września.
4. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.
5. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
  - 1) opiniowanie programów profilaktyki i wychowawczego Szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez Kuratora Oświaty,
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 4) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 5) rozstrzyganie sporów między uczniami;
  - 6) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;

- 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Szkoły;
- 8) opiniowanie pracy nauczycieli;
- 9) wybieranie opiekuna samorządu uczniowskiego.

## Oddział 6

### Rozwiązywanie sporów między organami

#### § 32.

1. **Spory wynikłe między organami** Szkoły, rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze **negocjacji**.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Szkoły.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze **mediacji**. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się **arbitrażowi**. Arbitrem jest osoba z poza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowany przez obie strony konfliktu, przedstawiciel Organu Prowadzącego, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Oddział 1**

#### **Organizacja roku szkolnego**

##### § 33.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Półrocze I trwa od dnia 1 września do dnia zakończenia ferii zimowych. Półrocze II trwa od poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych do dnia 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są w Szkole przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.

##### § 34.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę

godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący oraz informacje o nauczycielach odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego.

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **Oddział 2**

### **Organizacja oddziałów sportowych**

#### § 35.

1. W Szkole funkcjonują oddziały sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) umożliwienie uczniom osiagającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie oddzielnych przepisów;
  - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. W oddziale sportowym jest prowadzone szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.
4. W oddziałach sportowych realizuje się **ukierunkowany etap szkolenia** sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie.
5. Oddziały sportowe specjalizują się w następujących sportach:
  - 1) piłka nożna;
  - 2) piłka siatkowa.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 godzin (4+6).
7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
8. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
9. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
10. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
11. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii



lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

### **Oddział 3**

#### **Organizacja zajęć szkolnych**

##### § 36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkołach jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W oddziałach szkolnych, liczba uczniów ustalana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Jednostką rozliczeniową dla zajęć lekcyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, jest 45 minut.
6. Jednostką rozliczeniową dla zajęć nauczycieli, innych niż prowadzenie lekcji z uczniami, oraz zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczniami lub na ich rzecz (socjoterapeutycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym), jest 60 minut.

7. Przerwy międzylekcyjne w Szkole trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej i piątej lekcji, która trwa 15 minut.

§ 37.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
  - 1) języków obcych – jeżeli liczba uczniów w danym oddziale przekroczy 24 osoby;
  - 2) wychowania fizycznego – począwszy od IV klasy, podziału dokonuje się według płci tak, aby liczba uczniów w grupie nie przekroczy liczbę 26;
  - 3) informatyki – bez względu na liczbę uczniów w oddziale; maksymalna liczba uczniów w grupie uzależniona jest od liczby stanowisk pracy w pracowni komputerowej.
3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.

**Oddział 4**  
**Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

§ 38.

1. Szkoła organizuje **nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne** dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
  - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
  - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;

- 3) zajęć świetlicowych;
  - 4) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów szkół podstawowych ;
  - 5) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
  - 6) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie przekracza 12 uczniów.
  4. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych wynosi od 2 do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych od 2 do 10 uczniów, zajęć logopedycznych od 2 do 4 uczniów.
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.
  6. Do zajęć organizowanych, zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, nie stosuje się ograniczeń, o których mowa w ust. 4 i 6.

## **Oddział 5**

### **Baza Szkoły**

#### § 39.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni:
  - a) komputerowych z dostępem do Internetu,
  - b) językowej,
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy szkolnej;
- 4) gabinetu Dyrektora;
- 5) gabinetu wicedyrektora;
- 6) sekretariatu;
- 7) pokoju nauczycielskiego;
- 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 9) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 10) gabinetu logopedy;
- 11) gabinetu psychologa;
- 12) gabinetu terapii pedagogicznej;
- 13) sali gimnastycznej z zapleczem;
- 14) pomieszczeń dla organizacji uczniowskich;
- 15) stołówki wraz z zapleczem;
- 16) sklepiku;
- 17) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;

- 18) szatni;
  - 19) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
  - 20) składnicy akt.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
  3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
  4. W ramach **zajęć pozalekcyjnych**, uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
  5. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń o których mowa w ust. 4, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.

## **Oddział 6**

### **Świetlica szkolna**

#### § 40.

1. Dla uczniów, którzy dłużej przebywają w Szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki pozalekcyjnej, Szkoła prowadzi **świetlicę szkolną**.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
  - 1) potrzeb uczniów oraz ich rodziców;
  - 2) czasu pracy rodziców;
  - 3) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
  - 4) udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach;

- 5) zwolnienia ucznia z określonych zajęć;
  - 6) innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom opieki.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach od 6.30 do 16.00. Zajęcia świetlicowe odbywają się również w dodatkowych, dla uczniów, dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w godzinach od 6.30 do 16.00.
  4. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie przekracza 25. Podział uczniów na grupy wychowawcze dokonywany jest wg kryterium wiekowego.
  5. Do podstawowych zadań realizowanych w świetlicy należą zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne w stosunku do uczniów w niej przebywających.
  6. W świetlicy organizowane są:
    - 1) pomoc w nauce;
    - 2) wypoczynek, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
    - 3) imprezy szkolne;
    - 4) ekspozycje prac uczniów;
    - 5) akcje „szklanka mleka”, „jedz świeże owoce i warzywa”.
    - 6) zajęcia wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów:
      - a) plastyczne,
      - b) teatralne,
      - c) wokalnno – instrumentalne,

d) gry i zabawy.

7. Podstawowe obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy, określa Statut.

#### § 41.

1. O przyjęciu ucznia na zajęcia świetlicowe decyduje Dyrektor na podstawie opinii komisji ds. kwalifikowania uczniów na zajęcia świetlicowe, zwanej dalej „Komisją Kwalifikacyjną”.
2. Komisja Kwalifikacyjna jest doradczym kolegiальnym organem, powołanym przez Dyrektora. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
  - 1) Wychowawca świetlicy, jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca świetlicy;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 4) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
  - 5) pedagog szkolny.
3. Zgłoszenie, kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się w terminach:
  - 1) zgłoszenie i pobieranie karty zgłoszeń w sekretariacie szkoły przy zapisie dziecka do szkoły;
  - 2) składanie wypełnionych kart zgłoszeń – do końca zajęć edukacyjnych;
  - 3) kwalifikowanie uczniów oraz przyjmowanie do świetlicy – do dnia 31 sierpnia.
4. Po dniu 1 września, uczniowie przyjmowani są na zajęcia świetlicowe, w miarę wolnych miejsc, w ciągu całego roku szkolnego.

5. Rodzice zapisując swoje dziecko do świetlicy:
  - 1) określają czas pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka;
  - 3) określają sposób komunikowania się z nimi;
  - 4) znają regulamin świetlicy szkolnej i procedury postępowania w przypadku, nie odebrania dziecka w oznaczonym czasie.

## **Oddział 7**

### **Biblioteka szkolna**

#### § 42.

1. W Szkole działa **biblioteka szkolna**.
2. Biblioteka szkolna stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą:
  - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
  - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
  - 4) realizacji zadań statutowych Szkoły;
  - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;



- 3) prowadzenie zajęć realizujących program ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”;
- 4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
- 5) korzystanie z Internetu.

#### 4. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych na początku każdego roku szkolnego, w przedziale czasowym od godziny 8.00 do 14.00.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

§ 43.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
  - 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
  - 2) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
  - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
  - 4) słowniki i encyklopedie;
  - 5) lekturę obowiązkową i do wyboru;
  - 6) literaturę piękną;
  - 7) literaturę popularnonaukową;
  - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
  - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
  - 10) czasopisma z zakresu edukacji, metodyki nauczania oraz czasopisma dziecięce i młodzieżowe;
  - 11) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe.

2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora Szkoły.
4. Ewidencja księgozbioru jest skomputeryzowana za pomocą programu Biały Kruk.
5. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów; czytelnicy mają wolny dostęp do półek i pełny wgląd w zbiory biblioteki.

#### § 44.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów, a za zgodą Dyrektora – inne osoby zwani dalej „czytelnikami”.
4. Czytelnik może wypożyczyć do dwóch książek jednorazowo na okres do dwóch tygodni. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki. Nie dotyczy podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wypożyczanych uczniom.
5. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki, najpóźniej do dwóch tygodni przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
6. Uczniowie wypożyczają podręczniki i materiały edukacyjne wg zasad zawartych w **Procedurze wypożyczenia bezpłatnych podręczników szkolnych w PSP-6 w Nowej Soli.**
7. Podręczniki i materiały edukacyjne uczeń zwraca trzy dni przed zakończeniem zajęć szkolnych. Uczeń nie zwraca materiałów ćwiczeniowych, jeżeli były przeznaczone do pisemnych uzupełnień przez niego.

8. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki; odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy Szkoły**

#### **Oddział 1**

#### **Stanowiska niepedagogiczne w Szkole**

##### **§ 45.**

W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.

1. Do zadań **pracowników administracyjnych**, należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Szkoły należą pracownicy:
  - 1) zapewniający obsługę księgową Szkoły;
  - 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
  - 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Szkoły;
  - 4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich;
  - 5) prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Do zadań **pracowników obsługi** należy pomoc w opiece nad uczniami, utrzymanie budynku i posesji Szkoły w należyтым ładzie i porządku, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi Szkoły należą pracownicy:
  - 1) sprzątaczk;

- 2) woźny;
4. W Szkole tworzy się **niepedagogiczne stanowisko kierownicze** – głównego księgowego.
5. W Szkole, swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarnohigieniczny Szkoły. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.
6. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 2 – 4, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
7. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 2 – 4, uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
9. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.

## **Oddział 2**

### **Stanowiska pedagogiczne w Szkole**

#### § 46.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych** zatrudnionych w Szkole należą:
  - 1) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, w tym wychowawcy klas;
  - 2) bibliotekarze;
  - 3) wychowawcy świetlicy;

- 4) specjaliści:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) psycholog;
  - c) logopeda.
3. W Szkole tworzy się **pedagogiczne stanowiska kierownicze**:
  - 1) dyrektora;
  - 2) wicedyrektora.
4. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.

### **Oddział 3 Wicedyrektor**

#### § 47.

1. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy **wicedyrektora**.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w szczegółowym przydziale czynności;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
  - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 4) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór;

- 5) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
  - 6) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 7) nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli;
  - 8) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
  - 9) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 10) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych, dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 11) nadzorowanie gospodarki mieniem szkolnym;
  - 12) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.
3. W czasie nieobecności Dyrektora w Szkole, jego obowiązki pełni wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących. z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

## **Oddział 4**

### **Nauczyciele Szkoły**

#### § 48.

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel **ma prawo** korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowej Soli, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
5. Dyrektor powołuje w Szkole **lidera Wewnętrzzkolnego Doskonalenia Nauczycieli**, zwanego dalej „liderem WDN”. Zadaniem lidera WDN jest zaspakajanie potrzeb nauczycieli w zakresie ich doskonalenia zawodowego.
6. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
8. Nauczyciele składają Dyrektorowi roczne rozkłady materiału nauczania do dnia 15 września każdego roku.
9. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Szkołą, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.



Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:

**1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, poprzez:**

- a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- b) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,
- c) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,
- d) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
- e) dopilnowanie, aby uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
- f) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów oraz powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- g) w razie potrzeby, udzielenie uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z procedurą określoną w Szkole;

**2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:**

- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów,
- b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,

- c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
  - d) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
  - e) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi,
  - f) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
  - g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów,
  - h) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
  - i) kształcenie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 3) **dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny**, poprzez:
- a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,
  - b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
  - c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
  - d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów korzystających z tej sali zajęć;
- 4) **wspieraniem rozwoju psychofizycznego** uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów,
  - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - c) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 5) **bezstronnością i obiektywizmem w ocenie** uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów,
  - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
  - c) dawanie uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują,
- 6) **udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń** szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów klas I-III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - b) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
  - c) współpracę nauczyciela w zakresie przezwyciężania niepowodzeń szkolnych ucznia, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, specjalistami zatrudnionymi w Szkole oraz w poradni psychologiczno–pedagogicznej,
  - d) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
  - e) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,

- f) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów,
  - g) niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) **doskonaleniem umiejętności** dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej z zakresu nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
  - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
  - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
  - e) udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej oraz wykorzystanie tych wyników do doskonalenia jakości swojej pracy,
  - f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
- 8) **prowadzeniem dokumentacji** szkolnej, w tym elektronicznego dziennika zajęć, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

## **Oddział 5**

### **Wychowawca klasy**

#### § 50.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres nauki w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Szkole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia,
  - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników Szkoły.
4. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
    - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - d) informowania rodziców o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi specjalistyczną pomoc, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 51.

1. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
2. Wychowawca realizując swoje zadania, kontaktuje się z rodzicami uczniów co najmniej 5 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia, ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny, oczekując na zainteresowanych rodziców.

3. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów i współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
4. Wychowawca prowadzi i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

## **Oddział 6**

### **Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy**

#### **§ 52.**

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału w następujących przypadkach:
  - 1) z inicjatywy Dyrektora, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
  - 2) na uzasadniony wniosek:
    - a) danego nauczyciela lub wychowawcy,
    - b) Rady Pedagogicznej,
    - c) co najmniej 2/3 liczby rodziców uczniów danego oddziału.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem, o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.

4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Od stanowiska Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje odwołanie ponownie do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania, stanowisko Dyrektora jest ostateczne.
7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego półrocza lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.
8. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale, z przyczyn o których mowa w ust. 1, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

## **Oddział 7**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### § 53.

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele **bibliotekarze**. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
    - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
    - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,



- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 2) praca pedagogiczna:
- a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
  - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
  - g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
  - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,

- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - f) prowadzenie katalogów,
  - g) udostępnienie zbiorów,
  - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
  - i) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
  - j) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
  - k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
- a) dni książki i prasy,
  - b) wystawy nowości wydawniczych,
  - c) wystawy książki pedagogicznej,
  - d) konkursu na najciekawszą recenzję książki,
  - e) inne, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów.
2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie powiatu, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z bibliotekami miejskimi w Nowej Soli oraz z biblioteką pedagogiczną w Zielonej Górze w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza oraz w pozyskiwaniu nowości wydawniczych.

## **Oddział 8**

### **Wychowawca świetlicy**

#### § 54.

1. W świetlicy szkolnej zatrudnieni są nauczyciele – **wychowawcy świetlicy**.
2. Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należy w szczególności zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy. Wychowawcy świetlicy realizują również obowiązki wychowawcze i dydaktyczne.
3. Do podstawowych obowiązków wychowawców świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom opieki przed zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu, w czasie pobytu uczniów w świetlicy szkolnej;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) kształtowanie umiejętności właściwego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
  - 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
  - 5) rozbudzanie aktywności społecznej oraz umiejętności współżycia i współdziałania w Szkole;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury, w tym zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieniczno – estetycznych;

- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **Oddział 9**

### **Pedagog szkolny i psycholog**

#### § 55.

1. W Szkole zatrudniony jest **pedagog szkolny i psycholog**. Pedagog szkolny i psycholog wspomagają wychowawców klas, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym, a w szczególności:
  - 1) prowadzą badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspiera mocne strony ucznia;
  - 2) diagnozują sytuację wychowawczą w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizują skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegają zaburzeniom zachowania oraz inicjują organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) inicjują i prowadzą działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) udzielają pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspierają nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) prowadzą terapię indywidualną i grupową;
  - 10) wspomagają wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 11) współdziałają w opracowaniu planu wychowawczego Szkoły;
  - 12) organizują pomoc uczniom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych;
  - 13) udzielają pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
  - 14) udzielają porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
  - 15) organizują opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny i psycholog w przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę klasy.
  3. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

## **Oddział 10**

### **Logopeda**

#### § 56.

1. W Szkole zatrudniony jest **logopeda**, do którego zadań należy udzielanie pomocy uczniom z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają uczenie się, oraz wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w ich działaniach w tym zakresie.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniem zajęcia;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki.
3. Logopeda w przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie wychowawcę.

## **Oddział 11** **Opiekun stażu**

### § 58.

1. Nauczycielowi stażystce i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych **opiekuna stażu**.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
  - 1) wypracowanie, wraz z nauczycielem poddanym jego opiece, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki;
  - 2) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
  - 3) prowadzenie zajęć z uczniami, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
  - 4) uczestniczenie w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowanych zajęć;
  - 5) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
  - 6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 7) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
  - 1) na jego umotywowany wniosek;
  - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
  - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
  - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;

- 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

## **Oddział 12**

### **Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa**

#### § 59.

1. W Szkole działa **Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa**, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynator powoływany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Koordynator powoływany jest spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole, na czas nieokreślony.
4. Dyrektor może odwołać Koordynatora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
  - 1) na jego umotywowany wniosek;
  - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
  - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
  - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
  - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.



5. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
- 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 5) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 6) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania bezpieczeństwa uczniów;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 8) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa w Szkole;
- 9) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- 10) dzielenie się z Radą Pedagogiczną wiedzą w zakresie bezpieczeństwa w Szkole;
- 11) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów.

6. Koordynator dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

### **Oddział 13** **Opiekun Rady Samorządu Uczniowskiego**

#### § 60.

1. **Opiekunem rady samorządu uczniowskiego**, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciele zatrudnieni w Szkole, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora, na wniosek RSU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin szkolnego samorządu uczniowskiego. Opiekun pełni równocześnie funkcję rzecznika praw uczniów.
3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres 3 lat. Opiekuna odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
  - 1) na umotywowany wniosek RSU;
  - 2) na wniosek Opiekuna;
  - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna ze Szkołą.
4. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;
  - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
  - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;

- 4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
  - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.
5. Opiekun stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Opiekun przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
6. Opiekun działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności prawa do:
- 1) ochrony zdrowia;
  - 2) wypoczynku;
  - 3) godziwych warunków nauki;
  - 4) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
  - 5) ochrony przed przemocą, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem, wyzyskiem.
7. Opiekun szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
8. Opiekun podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia albo dziecka.
9. Opiekun ma prawo:
- 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia, działań z zakresu ich kompetencji;

- 2) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
  - 3) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
  - 4) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia i dziecka, zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
10. Opiekun w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
11. Opiekun, dwa razy w roku szkolnym, przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Szkole.

## **Oddział 14**

### **Dyżury nauczycielskie**

#### § 61.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.
2. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, reaguje na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów oraz w każdej chwili podejmuje odpowiednie działania, jeżeli coś budzi jego niepokój.
3. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
4. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
  - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;

- 2) nie planuje się dyżurów nauczycielom specjalistom oraz bibliotekarzowi i wychowawcom świetlicy, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje nauczyciel zastępujący go na zajęciach lekcyjnych lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 4) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia;
- 5) nie planuje się dyżurów więcej niż trzech następujących po sobie;
- 6) w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły, zajęcia na hali sportowej, nie planuje się dyżurów nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów.

5. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:

- 1) budynku Szkoły;
- 2) posesji Szkoły;
- 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły.

6. Dyżury nauczycielskie rozpoczynają się, kończą i trwają zgodnie z zasadami:

- 1) dyżury rozpoczynają się 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 10 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;
- 2) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż 1 minutę po zakończeniu zajęć lekcyjnych, jeżeli nauczyciel je prowadził, i trwają do dzwonka rozpoczynającego następne zajęcia lekcyjne;
- 3) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż 2 minuty przed rozpoczęciem przerwy międzylekcyjnej, jeżeli nauczyciel sam nie prowadził zajęć lekcyjnych, i trwają do 2 minut po dzwonku

rozpoczynającego następne zajęcia lekcyjne, jeżeli nauczyciel sam nie będzie ich prowadził.

7. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
- 2) zwracanie szczególnej uwagi na osoby obce przebywające na terenie Szkoły;
- 3) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;
- 4) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
- 5) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
- 6) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
- 7) sprawowanie kontroli nad pełnieniem obowiązków uczniów dyżurnych;
- 8) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
- 9) nie wykonywanie innych czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
- 10) kierowanie prośby do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach niemożności pełnienia dyżuru.

## **Oddział 15**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### § 62.

1. W Szkole tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe Szkoły, wymagające pracy zespołowej.

2. Pracami zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu.
3. Do **zadań przewodniczących** zespołów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami zespołu;
  - 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
  - 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej trzech w roku szkolnym;
  - 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;
  - 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 6) analizowanie pracy zespołu;
  - 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

§ 63.

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej „przewodniczącym”.
2. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) nauczania wczesnoszkolnego, w skład którego wchodzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) języka polskiego;
  - 3) historii;
  - 4) religii;

- 5) sztuki;
  - 6) języków obcych;
  - 7) świetlicy szkolnej;
  - 8) biblioteki;
  - 9) matematyki;
  - 10) techniki;
  - 11) przyrody;
  - 12) informatyki;
  - 13) wychowania fizycznego.
3. Zespoły przedmiotowe współpracują w ramach bloku humanistycznego i matematyczno-przyrodniczego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;



- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

§ 64.

1. W Szkole działa **Zespół Wychowawczo – Regulaminowy**, w skład którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog;
  - 5) nauczyciele, wychowawcy w liczbie uzależnionej od potrzeb.
2. W pracach Zespołu Wychowawczo – Regulaminowego mogą brać udział rodzice, przedstawiciele Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, funkcjonariusze Powiatowej Komendy Policji oraz rzecznik praw ucznia, w zależności od omawianej tematyki.
3. Pracą Zespołu Wychowawczo – Regulaminowego kieruje pedagog szkolny.
4. Do zadań Zespołu Wychowawczo – Regulaminowego należy między innymi:
  - 1) przygotowanie propozycji programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) dokonywanie analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 3) analiza warunków życiowych uczniów sprawiających trudności dydaktyczno – wychowawcze;
  - 4) wypracowanie wniosków do pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

- 5) podejmowanie interwencji w przypadkach zaburzonej funkcji rodziny ucznia;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania praw i obowiązków uczniów;
  - 7) udzielanie kar i nagród wynikających ze statutu;
  - 8) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
  - 9) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
  - 10) współdziałanie w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
5. Zespół Wychowawczy – Regulaminowy zbiera się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
6. Sprawy do rozpatrzenia przez Zespół Wychowawczy – Regulaminowy mogą zgłaszać pracownicy, rodzice oraz uczniowie.

#### § 65.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół klasowy**, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programu nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danego oddziału.
2. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI przedstawiają Dyrektorowi propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacji, materiału edukacyjnego i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W Szkole działa zespół **ds. analizy wyników sprawdzianu** oraz wykorzystania ich do programu poprawy jakości kształcenia w Szkole.
4. W miarę potrzeb, w Szkole tworzy się **zespoły problemowo – zadaniowe**, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły oraz ich rodzice**

#### **Oddział 1**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

##### **§ 66.**

1. Do **Szkoły uczęszczają uczniowie** realizujący obowiązek szkolny, od 6 roku życia do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy **18 lat**.
2. **Do klasy pierwszej** przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci, w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do klasy pierwszej dziecko zapisywane jest z rocznym wyprzedzeniem.
4. Do I klasy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

##### **§ 67.**

1. Uczniów przyjętych do pierwszych klas **przydziela się do poszczególnych oddziałów** wg zasad:

- 1) zmniejszenia różnic wiekowych – wg daty urodzenia dziecka;
- 2) w miarę możliwości, w równej liczbie dziewcząt i chłopców;
2. W przypadku tworzenia klas specjalistycznych lub dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, nie mają zastosowania zasady, o których mowa w ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców ucznia, Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie oddziału przydzielonego wg zasad określonych w ust. 1.

## **Oddział 2**

### **Prawa ucznia**

#### § 68.

Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, a w szczególności do:

- 1) **prawa do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia** zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - c) nie łączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;

- 2) **opieki wychowawczej i warunków pobytu** w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
  - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa,
  - c) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych,
  - d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych;
- 3) **korzystania z materialnej** pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) **życzliwego, podmiotowego traktowania** w procesie edukacyjnym;
- 5) **swobody wyrażania myśli i przekonań** w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) **rozwijania zainteresowań**, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
  - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
  - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
  - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,

- d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) **sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny** oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
- a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
  - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
  - c) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
  - d) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
  - e) uprzedzanie minimum tydzień wcześniej o pracach klasowych i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
  - f) przeprowadzanie tylko jednej pracy klasowej w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 8) **pomocy w przypadku trudności w nauce**, m.in. poprzez:
- a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
  - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego, psychologa lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;

- 9) **korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;**
- 10) **korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;**
- 11) **wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego oraz wydawanie gazetki samorządowej;**
- 12) **prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;**
- 13) **wolności myśli, sumienia i wyznania.**

#### § 69.

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, uczeń w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy klasy, a w przypadku kiedy wychowawca klasy jest przyczyną skargi – do opiekuna samorządu uczniowskiego, który równocześnie pełni funkcję rzecznika praw ucznia.
2. W przypadku jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego, skargę ucznia składają oni Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.
3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie można problemu rozwiązać w Szkole.

### **Oddział 3**

#### **Podstawowe obowiązki ucznia**

#### § 70.

**Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;

- 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminach i formach określonych w Statucie;
- 3) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 4) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 5) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
  - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,
  - d) przeciwstawiania się przejawom agresji, w tym agresji w cyberprzestrzeni;
  - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
- 7) dbanie o własne i swoich kolegów bezpieczeństwo, zdrowie i higienę oraz o swój rozwój intelektualny i kulturalny;
- 8) przebywanie na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
- 9) sumiennego pełnienia dyżurów w klasie i Szkole wg ustalonego porządku;
- 10) dbałości o ład i porządek w Szkole oraz dbałość o mienie szkolne;
- 11) poszanowania hymnu, godła, barw narodowych oraz symboli i znaków religijnych;
- 12) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku;



13) informowania rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Szkoły.

§ 71.

1. Uczeń wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej.
2. Używanie przez ucznia urządzeń elektronicznych wymaga zgody nauczyciela.
3. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego lub urządzeń elektronicznych nie zgodnie z zasadami określonymi w statucie spowoduje konieczność zdeponowania tych urządzeń w sekretariacie szkoły do końca zajęć lekcyjnych danego dnia.
4. Po odbiór powtórnie zdeponowanego urządzenia elektronicznego, zgłaszają się rodzice ucznia.

§ 72.

1. Uczeń korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni.
2. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób których dotyczą.
3. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy podlega karze zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**Oddział 4**  
**Wygląd ucznia**

§ 73.

1. Obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni;
  - 2) codzienne dbanie o higienę osobistą;
  - 3) codzienne dbanie o czystość ubioru;
  - 4) schludny wygląd;
  - 5) noszenie prostej fryzury w naturalnym kolorze włosów;
  - 6) brak makijażu i lakieru na paznokciach;
  - 7) brak biżuterii, w tym nadmiernych ozdób w uszach;
  - 8) noszenie skromnego stroju zakrywającego tułów.
2. Codzienny strój ucznia składa się mundurka szkolnego i pozostałej odzieży w kolorach białych, granatowych lub czarnych.
3. W czasie uroczystości szkolnych, sprawdzianu i sprawdzianu próbnego, konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych.
4. W budynkach Szkoły obowiązuje uczniów noszenie identyfikatorów oraz zmiennego obuwia sportowego.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w dresie lub koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i sportowym obuwii.

## **Oddział 5**

### **Nagrody i wyróżnienia ucznia**

§ 74.

1. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) wzorową postawę;
- 3) dzielność i odwagę;
- 4) wybitne osiągnięcia;
- 5) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 6) wzorową frekwencję w szkole.

2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej w formie:

- 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy klasy;
- 2) pochwały Dyrektora wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 4) dyplomu uznania;
- 5) listu pochwalnego do rodziców;
- 6) nagrody rzeczowej;
- 7) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Szkoły lub nauczycieli.

**Oddział 6**  
**Karanie ucznia**

§ 75.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, może być zastosowana jedna z następujących **kar**:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora;
  - 5) nagana Dyrektora z czasowym zawieszeniem w prawach ucznia, na wniosek Zespołu Wychowawczo – Regulaminowego;
  - 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału, na wniosek Zespołu Wychowawczo – Regulaminowego;
  - 7) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Kary przyznawane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów Szkoły.
3. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
  - 2) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły;
  - 3) używania lub handlu narkotykami;
  - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;

- 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni;
  - 6) opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 30% obowiązkowych zajęć edukacyjnych liczonych w okresie trzymiesięcznym;
4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
  5. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
  6. Od udzielonych kar uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do Zespołu Wychowawczo – Regulaminowego w terminie do 7 dni, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia.
  7. Od udzielonej kary przeniesienie ucznia do innej szkoły, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania jego decyzji.
  8. Zespół Wychowawczo – Regulaminowy rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
  9. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6, Zespół Wychowawczo – Regulaminowy po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego może zawiesić na czas próbny, nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
  10. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy, w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania informacji.

11. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.
12. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary składając wniosek do **Komisji Wychowawczo-Regulaminowej**, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o ukaraniu. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.

## **Oddział 7**

### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

#### § 76.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Rodzice ucznia informują osobiście lub telefonicznie wychowawcę, najpóźniej do 2 dnia, o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
3. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach trwającej do 14 dni, dokonywane jest pisemnie przez rodziców w przeznaczonym do tego zeszytcie (dzienniczku), do 1 tygodnia od powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne.
4. Dowodem usprawiedliwiający nieobecność ucznia na zajęciach powyżej 14 dni, jest zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę zatrudnioną w instytucji, w której uczeń przebywał.
5. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
  - 1) imprezach sportowych;

- 2) konkursach przedmiotowych;
  - 3) wycieczkach szkolnych;
  - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Szkołę.
7. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust. 6, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy z dwudniowym wyprzedzeniem. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nie odnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
  8. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
  9. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w ust. 8 - 9, dokonuje nauczyciel mający w danym dniu zajęcia.
  10. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach pozalekcyjnych powoduje skreślenie ucznia z listy uczestników zajęć pozalekcyjnych. O fakcie skreślenia ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia, informuje wychowawcę klasy, który powiadamia rodziców ucznia.

## **Oddział 8**

### **Realizacja obowiązku szkolnego**

#### § 77.

1. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
  - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
  - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.
4. Częste nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwianych przez rodziców, podlegają kontroli Szkoły i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku szkolnego, spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim przypadku Szkoła powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Nowej Soli.

## **Oddział 9**

### **Bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły**

#### § 78.

1. Uczniowie do ukończenia 7 roku życia, **przyprawdzeni i odbierani** są ze Szkoły przez rodziców lub inne dorosłe osoby pisemnie upoważnione przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo przyprawdzać i odbierać ich dziecko ze Szkoły.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.



4. W przypadku zgłoszenia się po ucznia innej osoby, niż wymienionej w oświadczeniu rodziców, o którym mowa w ust. 2 i 3, uczeń zostanie przekazane pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
5. Ucznia nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości co do gwarancji zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania ucznia, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
6. W wypadku gdy uczeń nie zostanie odebrane do końca nauki w danym oddziale Szkoły lub świetlicy, jeżeli uczeń jest stałym uczestnikiem zajęć świetlicowych, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
7. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami lub gdy uczeń po upływie godziny od zakończenia zajęć, nadal nie zostanie odebrany, nauczyciel powiadamia policję.
8. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania ich dziecka przez drugiego rodzica, respektowane jest po wcześniejszym dostarczeniu odpowiedniego orzeczenia sądowego.

## **Oddział 10**

### **Rodzice uczniów**

#### § 79.

1. **Rodzice** mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka do szkoły i współdziałania ze Szkołą w zakresie wszystkich działań podejmowanych wobec dziecka.
2. Rodzice uczniów współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
3. Rodzice poprzez swoich przedstawicieli współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.

4. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w Szkole Podstawowej. Podczas trwania balu, rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia. Wychowawcy klas pomagają rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.
5. Szkoła ma prawo żądać od rodziców zwrotu kosztów zakupu, należącego do Szkoły podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 80.

**Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole oraz oddziale do którego uczęszcza ich dziecko;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ich dziecka;
- 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- 5) wystąpienia do wychowawcy o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego dziecka;
- 6) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 7) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka oraz do innych spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o promowanie w ciągu roku szkolnego, swojego dziecka – ucznia klasy I i II, do klasy programowo wyższej;

- 9) wyrażanie Radzie Pedagogicznej swojej opinii w sprawie powtarzania przez ich dziecko klasy I-III;
- 10) wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, opinii na temat pracy Szkoły.

#### § 81.

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców uczniów 5 razy w roku szkolnym, wg harmonogramu na dany rok szkolny, w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.
2. Szkoła organizuje konsultacje dla rodziców z nauczycielami przedmiotów oraz wychowawcami wg harmonogramu na dany rok szkolny.
3. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców dni tygodnia i godziny, w których są do ich dyspozycji. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców oraz wywieszane są na tablicy informacyjnej obok pokoju nauczycielskiego i umieszczone na stronie internetowej Szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem po wcześniejszym ustaleniu godziny spotkania poza czasem prowadzonych przez nauczyciela lekcji, zajęć.
5. Rodzice informowani są o ocenach ucznia:
  - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
  - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
  - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów;
  - 4) poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

### **Oddział 11**

## **Oddziałowe rady rodziców**

### **§ 82.**

1. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie **oddziałową radę rodziców**.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
5. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród oddziałowej rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **Oddział 1**

#### **Przepisy ogólne**

§ 83.

1. **Wewnątrzszkolny system oceniania**, zwany dalej „WSO”, zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 4) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w poprawnym zachowaniu;
  - 6) dostarczenie rodzicom uczniów i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do jednego tygodnia, do dnia zakończenia I półrocza.
3. Szczegółowe zasady klasyfikowania, promowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz zasady przeprowadzania sprawdzianu, określają odrębne przepisy.

**Oddział 2**

**Sposób informowania ucznia i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

§ 84.

- a) Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, dalej zwanych przedmiotowym systemem oceniania, w skrócie „PSO”.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę klasy, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica o zasadach WSO, jest jego podpis złożony na liście z informacją, iż zapoznał się z WSO. Listę z podpisami rodziców przechowuje się w teczce wychowawcy. Wychowawca odnotowuje informację o zapoznaniu rodziców z WSO w dzienniku lekcyjnym, w zakładce „Wywiadówki”,
5. Dokumentacja dotycząca WSO jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez cały rok szkolny na stronie internetowej Szkoły, osobiście przez wychowawców klas lub w bibliotece szkolnej.

### **Oddział 3**

#### **Sposób informowania ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych**

##### § 85.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przewidywane oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania ucznia, nauczyciel przedmiotu i wychowawca, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisuje w dzienniku elektronicznym.
3. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy przekazuje rodzicom w czasie zebrania z nimi informacje o przewidywanych niedostatecznych lub nagannych klasyfikacyjnych ocenach rocznych.
5. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu w Szkole, wychowawca do trzech dni sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje uczniom do podpisu przez ich rodziców.
6. Uczeń potwierdza odbiór wykazu przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannej zachowania, o którym mowa w ust. 5, swoim podpisem w dzienniku elektronicznym na stronie do dyspozycji wychowawcy klasy. Uczeń w terminie do trzech dni, oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców.
7. Podpisane przez rodziców wykazy ocen przewidywanych wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfalszowanie przez ucznia podpisu rodzica, nie obciąża

Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.

8. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 7, wychowawca klasy informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym, a sekretariat Szkoły przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.
9. List polecony, o którym mowa w ust. 8, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę klasy, iż należy informować o ocenach ich dziecka, osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając wówczas oryginał dokumentu na mocy którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.
10. Wychowawca klasy sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen rocznych ucznia, przekazuje rodzicom do podpisu.
11. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

## **Oddział 4**

### **Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia**

#### **§ 86.**

1. **Proces oceniania** uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich i zimowych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie Wielkanocnej.



2. Uczniowie pierwszych klas do końca września nie otrzymują ocen negatywnych.
3. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną; a na specjalne życzenie rodziców – ocenę klasyfikacyjną roczną również w formie pisemnej.
5. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej i klasyfikacyjnej kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Wniosek o uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej rocznej kieruje się do nauczyciela w formie pisemnej, w terminie do trzech dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie, co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w półroczu
1	3
2	5
3	6
4	7
5 i więcej	8

7. Szczegółowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania, określają PSO, których postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi w Statucie.
8. PSO podlegają corocznej ewaluacji przez zespoły przedmiotowe, które je ustaliły.

## **Oddział 5**

### **Ogólne zasady oceniania wiedzy i umiejętności ucznia**

§ 87.

1. **Ocenianiu ucznia** podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji, bądź całego działu na lekcji powtórzeniowej;
  - 2) prace pisemne:
    - a) kartkówka – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 15 minut,
    - b) praca klasowa – dotyczy materiału z jednego działu, wymaga powtórzenia, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 4) aktywność ucznia na lekcji;
  - 5) zadania domowe;
  - 6) twórcze rozwiązywanie problemów;
  - 7) testy diagnozujące;
  - 8) próbne sprawdziany.
2. Nauczyciel opisuje w dzienniku oceny tak, aby można je było przypisać do właściwej wagi, przy czym oceny z prac pisemnych zawierają w opisie także zakres tematyczny i datę.
3. Jeżeli uczeń nie przystąpi do napisania pracy klasowej w pierwszym terminie nauczyciel wpisuje do dziennika symbol „0”. Kolejny termin przystąpienia do pracy klasowej nauczyciel ustala z uczniem (termin konsultacyjny do dwóch tygodni). Uczeń, który nie stawia się na wyznaczony termin (bez

usprawiedliwienia) otrzymuje ocenę niedostateczną. W tym przypadku przysługuje mu prawo do poprawy na ogólnych zasadach.

4. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za zadanie domowe w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana samodzielnie przez ocenianego ucznia.
5. Uczeń ma prawo zgłosić trzy raz w półroczu bez podania przyczyny brak zadania domowego oraz trzy razy nieprzygotowanie się do lekcji. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których odbędzie się zapowiedziana praca pisemna.
6. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć lub brak pracy domowej, przed rozpoczęciem zajęć.
7. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce, powstałe na skutek jego nieobecności w szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.
9. Prace pisemne przeprowadzane są według następujących zasad:
  - 1) na każdej lekcji może odbyć się kartkówka;
  - 2) nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego, z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem o terminie pisania przez uczniów pracy klasowej;
  - 3) uczeń może pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia oraz do trzech prac klasowych w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany, na prośbę uczniów, zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej;

4) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń przystępuje do napisania pracy klasowej w późniejszym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela.

10. Przy ocenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia sprawdzanej poprzez prace pisemne/klasowe, stosuje się następujące progi procentowe ocen:

- 1) 96 -100% - celujący;
- 2) 88% - 95% - bardzo dobry;
- 3) 70% - 87% - dobry;
- 4) 51% - 69% - dostateczny;
- 5) 31% - 50 % - dopuszczający;
- 6) 0% - 30% - niedostateczny.

#### § 88.

1. Pisemne prace uczniów oraz prace wykonywane na sztuce, nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania, z wyjątkiem prac klasowych, których termin sprawdzenia upływa po trzech tygodniach. Terminy sprawdzenia prac uczniów wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
2. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminów, o których mowa w ust.1, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych, otrzymanych przez uczniów za te prace pisemne.
3. Na ocenę z pracy pisemnej i zeszytu przedmiotowego, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
4. Prace pisemne ucznia zawierają komentarz pisemny lub ustny, wskazujący braki i zaległości ucznia oraz sposób ich uzupełnienia.

5. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
6. Nauczyciele przechowują prace pisemne (kartkówki, prace klasowe) oraz prace wykonywane na muzyce i plastyce, do końca tego roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawy oceny uczeń może dokonać w terminie do 2 tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok oceny poprzedniej; przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej obie oceny są brane pod uwagę.
8. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną śródroczną ocenę niedostateczną, uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z PSO.

## **Oddział 6**

### **Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów I etapu edukacyjnego**

#### § 89.

1. **Oceny klasyfikacyjne** śródroczne i roczne dla uczniów **klas od I do III** formułowane są w sposób opisowy.
  2. Nauczyciel dokonując oceny wiedzy i umiejętności ucznia klas od I do III w szczególności uwzględnia możliwości ucznia, wkład jego pracy i efekty jakie on osiąga.
- b) **Ocenianie bieżące** uczniów klas od I do III dokonywane jest w formie:
- 1) słownej oceny motywującej do aktywności i wysiłku;
  - 2) pisemnej informacji wpisanej do zeszytu ucznia na temat poprawności wykonania zadania;

3) bieżącej oceny cząstkowej wg skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny
1	Celujący	cel.	6
2	bardzo dobry	bdb.	5
3	Dobry	db.	4
4	Dostateczny	dst.	3
5	Dopuszczający	dop.	2
6	Niedostateczny	ndst.	1

4. Ocena opisowa obejmuje:

- 1) mówienie;
- 2) czytanie;
- 3) pisanie;
- 4) gramatykę i ortografię;
- 5) stosunek ucznia do zajęć artystycznych;
- 6) podstawowe umiejętności z edukacji matematycznej;
- 7) sprawność rachunkową;
- 8) rozwiązywanie zadań tekstowych;
- 9) geometrię;
- 10) orientację w środowisku społecznym i przyrodniczym;
- 11) sprawność fizyczną.

4. Przy opisowym ocenianiu uwzględnia się:

- 1) znajomość faktów i pojęć, stopień opanowania kompetencji i wiadomości;

- 2) umiejętność samooceny;
  - 3) umiejętność interpretacji;
  - 4) wytrwałość i zaangażowanie;
  - 5) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych;
  - 6) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nowych;
  - 7) tempo przyswajania wiedzy;
  - 8) umiejętność pracy w grupie;
  - 9) postawę ucznia i jego zachowania emocjonalne;
  - 10) predyspozycje ucznia, jego indywidualne cechy osobowe.
5. Ocena opisowa, w formie pisemnej, przekazywana jest rodzicami 2 razy w roku szkolnym. Kopię oceny opisowej nauczyciel przechowuje w teczce wychowawcy.

## **Oddział 7**

### **Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów II etapu edukacyjnego**

#### **§ 90.**

1. Ocenianie osiągnięć ucznia Szkoły, począwszy od IV klasy, odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. W ocenianiu ucznia obowiązują następujące **zasady**:
  - 1) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

- 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
  - 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych.
3. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. **Oceny bieżące** oraz **oceny klasyfikacyjne śródroczne** uczniów klas od IV do VI, ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny	Przedziały wartości średnich Ważonych
1	Celujący	cel.	6	co najmniej 5,31
2	Bardzo dobry	bdb.	5	4,60 – 5,30
3	Dobry	db.	4	3,60 – 4,59
4	Dostateczny	dst.	3	2,60 – 3,59
5	Dopuszczający	dop.	2	1,60 – 2,59
6	Niedostateczny	ndst.	1	mniejsza niż 1,60

2. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus; nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.
3. W dzienniku lekcyjnym stosuje się następujące symbole informujące o postępach ucznia:
  - 1) np – nieprzygotowanie do zajęć;



- 2) bz – brak zadania;
- 3) 0 – brak oceny z powodu nieobecności.
4. Nauczyciel może przyjąć w PSO, dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.
5. W PSO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane i wyróżnia te, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.
6. Opracowane PSO zespoły przedmiotowe przedkładają Dyrektorowi. Dyrektor zatwierdza do 31 sierpnia.
7. O ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej decyduje średnia ważona ocen bieżących w danym półroczu. Różne formy oceniania ucznia posiadają różne wagi określone w PSO.
8. W ocenie rocznej uwzględnia się ocenę klasyfikacyjną z I półrocza. Ocena z I półrocza stanowi jeden ze składników przy obliczeniu średniej ważonej. Wagę tej oceny określają PSO.

## **Oddział 8**

### **Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia**

#### § 92.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności z programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danej klasie;

- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
  - d) proponuje rozwiązania nietypowe;
  - e) rozwiązuje zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - f) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego;
  - g) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy oraz:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela;
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie

przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
2. Szczegółowe zasady oceniania oraz zasady wspólne dla wszystkich przedmiotów lecz podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają PSO opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na podstawie WSO, stanowiące spójne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.

## **Oddział 9**

### **Czynniki wpływające na ocenę zachowania ucznia**

#### § 93.

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.
3. Na wysokość oceny zachowania ucznia, ma wpływ jego postawa prezentowana w trzech głównych obszarach:
  - 1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych;
  - 2) kulturze osobistej;
  - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
  - 2) postępowanie zgodnie 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) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności (bez użycia siły);
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 94.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo do wnioskowania o zmianę wcześniej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego do dnia kończącego rok szkolny, uczeń w rażąco sposób łamie obowiązki ucznia, o których mowa w Statucie.
2. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
3. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się reakcje ucznia na uwagi, przejawianie chęci poprawy zachowanie i widoczne zmiany w zachowaniu w porównaniu z poprzednim okresem.

### **Oddział 10**

#### **Kryteria oceniania zachowania uczniów I etapu edukacyjnego**

#### § 95.

Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna **zachowania uczniów klas od I do III** ma charakter opisowy i uwzględnia:

**1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:**

- a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
- b) punktualność;
- c) dbałość o podręczniki, zeszyty, przybory i pomoce szkolne;
- d) przygotowanie do zajęć;
- e) aktywność i umiejętność koncentracji w czasie zajęć;
- f) jakość i tempo pracy na zajęciach;
- g) wytrwałość w pracy;
- h) samodzielność w myśleniu i działaniu;

**2) kulturę osobistą ucznia:**

- a) dbałość o własny wygląd;
- b) kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
- c) jakość kontaktów z innymi dziećmi i dorosłymi;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) stosowanie form grzecznościowych;

**3) działania ucznia na rzecz innych:**

- a) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- b) dbałość o estetykę i czystość wokół siebie;
- c) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;

- d) umiejętność współpracy z innymi;
- e) poszanowanie własności osobistej i społecznej;
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- g) pomoc innym;
- h) udział w akcjach organizowanych w klasie i na terenie Szkoły.

## **Oddział 11**

### **Kryteria oceniania zachowania uczniów II etapu edukacyjnego**

#### § 96.

1. Śródroczną ocenę zachowania uczniów klas od IV do VI ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe, skrót literowy – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre, skrót literowy – db;
  - 4) poprawne, skrót literowy – popr;
  - 5) nieodpowiednie, skrót literowy – ndp;
  - 6) naganne – ng.
2. Oceną wyjściową do innych ocen zachowania jest ocena dobra.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.

#### § 97.

1. Ocenianie zachowania uczniów klas IV – VI opiera się na systemie punktowym;

- 1) Uczeń na początku I i II półrocza roku szkolnego otrzymuje kredyt **100 punktów**, który odpowiada ocenie dobrej. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania. **Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.**
- 2) Ocenie zachowania przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
- 3) Punkty dodatnie i ujemne oblicza wychowawca klasy po uwzględnieniu pochwał i nagan wpisanych przez nauczycieli.
- 4) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne, do końca każdego miesiąca dokonywanie wpisów (pozytywnych i negatywnych). Zapisy są prowadzone jawnie i systematycznie w zeszycie obserwacji zachowań uczniów, który znajduje się w dzienniku wychowawcy i są podawane do wiadomości rodzicom na zebraniach.
- 5) Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis zachowań.
- 6) Uczeń ma prawo do zapoznania się z liczbą zgromadzonych punktów na koniec każdego miesiąca.
- 7) Na 4 tygodnie przed terminem rady klasyfikacyjnej, wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie zachowania.
- 8) Uczeń rozpoczyna drugie półrocze z nowym kredytem 100 punktów, punkty uzyskane w I półroczu obowiązują tylko do jego końca.
- 9) Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) **20** punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) **50** punktów ujemnych.
- 10) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania



lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

- 11) Ocenę roczną z zachowania wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej sumy punktów uzyskanych w I i II półroczu.
- 12) Uczniowie określonej klasy, podczas ustalania oceny półrocznej, mogą przydzielić koledze / koleżance maksymalnie **10** dodatkowych punktów dodatnich za zachowanie w ciągu całego półrocza.
- 13) W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pedagogów, psychologa, dyrektora może obniżyć ocenę klasyfikacyjną zachowania bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów.

2. Suma punktów przeliczana jest na ocenę wg skali:

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1) wzorowe        | 181 i więcej; |
| 2) bardzo dobre   | 180-121;      |
| 3) dobre          | 100-120;      |
| 4) poprawne       | 99-60;        |
| 5) nieodpowiednie | 59-20;        |
| 6) naganne        | 19 i mniej.   |

3. Uczeń otrzymuje **punkty dodatnie** za następujące pozytywne zachowania:

- 1) udział w szkolnym konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych itp.  
– **2** (każdorazowo);
- 2) udział w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych o zasięgu rejonowym – **5** (każdorazowo);

- 3) udział w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim – **10** (każdorazowo);
- 4) laureat/zwycięzca w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim – **15** (każdorazowo);
- 5) efektywne pełnienie funkcji w Szkole, np. przewodniczący RSU, obsługa sprzętu nagłaśniającego – **10** (jednorazowo);
- 6) efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp. – **5** (jednorazowo);
- 7) praca na rzecz Szkoły, np. wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, itp. **5** (za każdą pracę);
- 8) udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu, w apelu – **10** (każdorazowo);
- 9) pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej – **5** (każdorazowo);
- 10) praca na rzecz klasy, np. przygotowanie gazetki, imprez klasowych itp. – **2** (każdorazowo);
- 11) udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie Szkoły, np. w zbiórce nakrętek, makulatury, karmy dla zwierząt – **5 do 10** (każdorazowo w zależności od zebranej ilości);
- 12) systematyczny udział (co najmniej 80 % obecności) w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę – **10** (za każde zajęcia jednorazowo);
- 13) wyjątkowa kultura osobista – dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom – **10** (jednorazowo);

- 14) wyjątkowo kulturalne zachowanie na poszczególnych przedmiotach – **5** (jednorazowo);
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia – **5** (jednorazowo);
- 16) okolicznościowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, np. poczet sztandarowy, „Parada Solan” – **5** (za każdą uroczystość);
- 17) premia za całkowity brak punktacji ujemnej – **10** (jednorazowo);
- 18) premia za 100% frekwencję – **10** (jednorazowo);
- 19) inne pozytywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – według uznania nauczyciela (np. jednorazowa pomoc innej osobie, pojedyncze zachowanie godne pochwały i naśladowania, itp.) – **5** (każdorazowo).

4. Uczeń otrzymuje **punkty ujemne** za następujące negatywne zachowania:

- 1) spóźnienia na lekcję z własnej winy – **1** (każdorazowo);
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji – **3** (za każdą godzinę);
- 3) brak zmiany obuwia, mundurka – **2** (każdorazowo);
- 4) przeszkadzanie na lekcji (uwaga wpisywana po zastosowaniu zasady 2 ostrzeżeń) – **3** (każdorazowo);
- 5) brak zadań domowych, nie przygotowań do lekcji, brak książek, zeszytów, przyborów – **2** (za każdy brak ponad dopuszczalne 3 razy w półroczu);
- 6) niewykonanie poleceń nauczyciela – **5** (każdorazowo);
- 7) używanie telefonów komórkowych w trakcie zajęć edukacyjnych – **5** (za każde zdarzenie)

- 8) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody – **10** (za każde zdarzenie) ;
- 9) zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby – **20** (za każde zdarzenie);
- 10) wyjście bez zezwolenia poza teren Szkoły w trakcie przerwy lub lekcji – **5** (za każde zdarzenie);
- 11) zaśmiecanie otoczenia – **5** (za każde zdarzenie);
- 12) niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp. – **5** (za każde zdarzenie);
- 13) niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż – **5** (za każde zdarzenie);
- 14) niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych – **10** (za każde zdarzenie) ;
- 15) niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa) – **5** (za każde zdarzenie);
- 16) aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie, niekoleżeńskość – **5** (za każde zdarzenie);
- 17) aroganckie zachowanie wobec starszych, okłamywanie, brak szacunku do nauczycieli i innych pracowników Szkoły – **10** (za każde zdarzenie);
- 18) złamanie zapisów regulaminu wycieczek szkolnych – **10 do 20** (za całą wycieczkę);
- 19) zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu – **20** (za każde zdarzenie);
- 20) stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ublizanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty, w tym w cyberprzestrzeni) – **10** ( za każde przewinienie) ;

- 21) czynny udział w bójce – **20** (za każde zdarzenie);
- 22) bierny udział w bójce – prowokowanie, podżeganie, dopingowanie – **10** (za każde zdarzenie);
- 23) kradzież – **30** (každorazowo);
- 24) sprawca pobicia – **40** (za każde zdarzenie);
- 25) podżeganie, namawianie innych do pobicia – **30** (za każde zdarzenie);
- 26) znęcanie się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie – **40** (za każde zdarzenie);
- 27) współudział poprzez akceptację znęcania się nad kolegami, zorganizowanej przemocy, zastraszania – **30** (za każde zdarzenie);
- 28) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy), również poza szkołą, potwierdzone obserwacją – **40** (za każde zdarzenie);
- 29) wyłudzenie pieniędzy – **30** (za każde zdarzenie);
- 30) rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub uczniów naruszających ich dobra osobiste w tym również przy użyciu elektronicznych urządzeń gromadzenia i przekazu danych – **15 do 50** (za każde zdarzenie);
- 31) przynoszenie do Szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji – **30** (za każde zdarzenie);
- 32) inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – według uznania nauczyciela (np. brak tolerancji wobec innych, ) – **10** (za każde zdarzenie);
- 33) nagana wychowawcy – **20** (každorazowo);
- 34) nagana Dyrektora szkoły – **30** (každorazowo).

5. Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem skutkujący wszczęciem postępowania w sądzie lub na policji, nie może otrzymać na koniec roku oceny wyższej, niż nieodpowiednia

## **Oddział 12**

### **Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania**

#### **§ 98.**

1. Rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.

## **Oddział 13**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 99.**

1. Warunki i sposób przeprowadzania **egzaminów poprawkowych** regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego

otrzymania. O miejscu i terminie egzaminu poprawkowego informowany jest ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu oraz poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły.

4. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
5. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 4, obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
6. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.

## **Oddział 14**

### **Egzamin sprawdzający**

#### **§ 100.**

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rocznej oceny niedostatecznej, której tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Po przyjęciu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie **egzaminu sprawdzającego**.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Komisja przeprowadza egzamin w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Formy przeprowadzania egzaminu sprawdzającego określają odrębne przepisy.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
  - 1) podwyższyć stopień;
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
8. W przypadku podwyższenia oceny, o której mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

## **Oddział 16**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 101.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach



- edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
  3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
  5. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
  6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 7, nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Termin, o którym mowa, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie przedmiotowym ucznia.
  7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym półroczu – w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego półrocza i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych – w przypadku zaliczania materiału nauczania z drugiego półrocza.
  8. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.
  9. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza, lub gdy w wyniku egzaminu otrzyma ocenę niedostateczną, uczeń jest niepromowany.

9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

#### **Oddział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### § 102.

1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła posiada sztandar. Wizerunek sztandaru zawiera załącznik nr 2 do Statutu. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym. Scenariusz ceremoniału szkolnego zawiera załącznik nr 4. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny, zawiera załącznik nr 5 do Statutu.
4. Szkoła posiada hymn szkolny. Słowa i nuty hymnu zawierają załączniki nr 6 i 7 do Statutu.
5. Szkoła posiada własne godło. Wizerunek godła Szkoły zawiera załącznik nr 8 do Statutu.
6. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów klas I. Tekst roty ślubowania zawiera załącznik nr 9 do Statutu.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**Oddział 2**  
**Wprowadzanie zmian w statucie**  
**oraz ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych**

§ 103.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
3. Dyrektor do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian.
4. Statut dostępny jest w czytelnicy, sekretariacie Szkoły, w pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej Szkoły.

**Oddział 3**  
**Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych**

§ 104.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej Szkoły <http://www.psp6nsol.pl> oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Szkole.
2. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
  - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;

- 3) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
  - 4) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów Szkoły;
  - 5) rodziców uczniów – tablica informacyjna w holu głównym na parterze budynku Szkoły.
3. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w internecie lub w stosunku do aktów których nie umieszcza się w internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
  4. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelnicy, sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. kadr i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
  5. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez Dyrektora lub Wicedyrektora zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
  6. Pracownicy i uczniowie mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

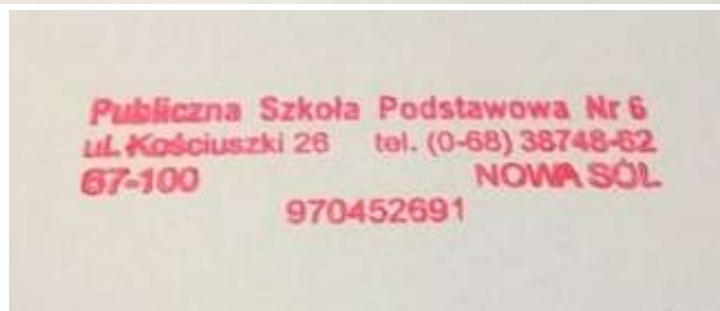
Załącznik nr 1 do statutu  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6  
w Nowej Soli

## WZORY PIECZĘCI SZKOŁY

1.



2.



3.



4.



Załącznik nr 2 do statutu  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6  
w Nowej Soli

## **WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY**



Załącznik nr 3 do statutu  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6  
w Nowej Soli

## **ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU**

1. Sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie Szkoły oraz organizowanych poza terenem Szkoły.
2. Sztandar Szkoły znajduje się w gablocie na parterze. Insignia pocztu sztandarowego (dwustronne białe – czerwone szarfy oraz białe rękawiczki) przechowywane są w sekretariacie Szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się trzysobowy poczet sztandarowy:
  - a) chorąży: jeden uczeń
  - b) asysta: dwie uczennice
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
  - Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula
  - Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas szóstych o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Kandydaty do pocztu zgłasza Rada Samorządu Uczniowskiego, w czasie czerwcowego posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej, wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest nauczyciel wybierany przez Radę Pedagogiczną. Dbą on o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.

10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:

- 1) uroczystości rocznicowych;
- 2) ceremonii ślubowania uczniów klas I;
- 3) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.

11. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego:

- 1) nowy poczet, ustawia się następująco:  
przed sztandarem chorąży i jego rezerwa - wzdłuż bocznych płaszczyzn sztandaru asysta

- 2) Pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży, który mówi:

***Przekazujemy Wam ten Sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowej Soli. Otoczenie go opieką i godnie reprezentujecie naszą szkołę***

- 3) Chorąży nowego pocztu odpowiada:

***Przyjmujemy od Was Sztandar Szkoły. Będziemy dbać o niego. Sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Publiczną Szkołę Podstawową nr 6 w Nowej Soli.***

- 4) Nowy Chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru.



## **SCENARIUSZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną.
2. Ceremoniał szkolny ma na celu organizację życia Szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.
3. Ceremoniał Szkoły jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Opisuje symbole Szkoły i formy celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowania i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
4. Ceremoniał szkolny zawiera:
  - 1) symbole Szkoły;
  - 2) sztandar Szkoły;
  - 3) hymn Szkoły;
  - 4) pasowanie na ucznia;
  - 5) stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy Szkoły;
  - 6) dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.
5. **Udział sztandaru** w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) uroczystości rocznicowe: np. :Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
  - 5) pożegnanie absolwentów;

6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

6. Opis zachowania uczniów w trakcie **oficjalnych uroczystości**:

1) wejście Dyrektora i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.

2) wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość:

**„Baczność”**

**„Poczet sztandarowy wprowadzić”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

**„Do hymnu państwowego”**- odśpiewany zostaje hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę:

**„Do hymnu szkoły”**

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę:

**„Po hymnie”** – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach wykonywany jest hymn szkoły.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

**„Poczet sztandarowy wyprowadzić”** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

7. Sposób zachowania **pocztu sztandarowego**

Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:

1) **„Na ramię”**

2) **„Prezentuj”**

### 3) „Do nogi”

- wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
- wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
- wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”

- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.

## 8. **Udział sztandaru w uroczystościach** poza terenem Szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## 9. Dekoracja budynku szkoły **flagami państwowymi:**

### 2) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi:

- podczas świąt państwowych

Załącznik nr 5 do statutu  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6  
w Nowej Soli

**WYKAZ UROCZYŚCÍ, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST  
CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego.
2. Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły – odbywa się w ostatni piątek września.
3. Dzień Edukacji Narodowej.
4. Odzyskanie Niepodległości przez Polskę – 11 listopada.
5. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
6. Obchody upamiętniające zakończenie II wojny światowej.
7. Pożegnanie absolwentów – koniec roku szkolnego.
8. Zakończenie roku szkolnego – ostatni dzień zajęć szkolnych roku szkolnego.
  
10. Inne, wg harmonogramu imprez sporządzonego na początku każdego roku szkolnego.

Załącznik nr 6 do statutu  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6  
w Nowej Soli

## **SŁOWA HYMNU SZKOLNEGO**

Hymn szkoły śpiewany jest po hymnie państwowym na uroczystościach państwowych.

### **Tekst hymnu:**

Raźno wesoło niech popłynie głosów chór,  
niech nasza pieśń uczniowska wzbija się do chmur,  
idziemy razem siła drzemie w każdym z nas - chcemy wiedzę zdobyć wraz.

Ref.: Szkoła, nasza piękna szkoła tętni gwarem jest wesoła.  
    Ideały swoje mamy, one dla nas wzorem są.

Załącznik nr 8 do statutu  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6  
w Nowej Soli

## **LOGO SZKOŁY**



## TEKSTY ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I

### PASOWANIE NA UCZNIA SZKOŁY

Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się w **postawie zasadniczej**. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi:

#### **Rota przysięgi:**

*My uczniowie klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Nowej Soli ślubujemy:*

- *swoją postawą, nauką i zachowaniem, godnie reprezentować swoją szkołę*
  - *szanować sztandar szkoły*
  - *godnie reprezentować szkołę podczas uroczystości*
  - *szanować swoich nauczycieli i być dobrym kolegą*
  - *swoim zachowaniem,*
  - *będę sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*
- Przymierzam.**

Załącznik nr 10 do statutu  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6  
w Nowej Soli

## **OPIS MUNDURKA SZKOLNEGO uczniów Szkoły**

Granatowa kamizelka z wyszytą tarczą, z białym napisem PSP6 w Nowej Soli.





## **Spis treści**

1. Przepisy ogólne .....	s. 2
2. Cele i zadania Szkoły .....	s. 7
3. Organy Szkoły .....	s. 18
4. Organizacja Szkoły .....	s. 38
5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	s. 52
6. Uczniowie Szkoły oraz ich rodzice .....	s. 83
7. Wewnątrzszkolny system oceniania .....	s. 100
8. Przepisy końcowe .....	s. 130
Załączniki .....	s. 133