

**UCHWAŁA NR XXXVIII/303/17
RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK**

z dnia 30 listopada 2017 r.

**w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej im. św. Floriana
w Rębiszowie w ośmioletnią szkołę podstawową oraz nadania statutu**

Na podstawie art. 117 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, z późn. zm.), art. 29 ust. 1 pkt. 1, art. 88 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, z późn. zm.), Rada Miejska Gminy Mirsk uchwala, co następuje:

§ 1. Stwierdza się przekształcenie z dniem 1 września 2017 r. dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej im. św. Floriana w Rębiszowie, Rębiszów 125 w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. św. Floriana w Rębiszowie, Rębiszów 125, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwaną dalej Szkołą.

§ 2. Statut Szkoły określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Obwód Szkoły obejmuje w całości sołectwa: Mładz, Rębiszów, Proszowa, Kwieciszowice, Kłopotnica, Grudza, Gajówka.

§ 4. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski szkoły podstawowej, o której mowa w § 1.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Gminy Mirsk

Małgorzata Myślicka - Łoś

Załącznik
do uchwały nr XXXVIII/303/17
Rady Miejskiej gminy Mirsk
z dnia 30 listopada 2017 r.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. FLORIANA W RĘBISZOWIE

WSTĘP

§ 1.1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Floriana w Rębiszowie,
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 59),
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. św. Floriana w Rębiszowie,
- 4) Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
- 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć wszystkich uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć każdego nauczyciela pracującego w szkole, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad jednym z oddziałów, w którym uczy.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z list uczniów (art. 51 ust. 1 pkt. 4 lit. 6 p.o.), jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 2.1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową w Rębiszowie, zwaną dalej szkołą jest Gmina Mirsk.

Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

W ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzianósmoklasisty.

Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. św. Floriana w Rębiszowie .

2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 3.1. Szkoła realizuje swoje zadania korzystając z budynków nr 125 i 129 w Rębiszowie.

2. Szkoła nosi imię św. Floriana , na podstawie Uchwały Nr IX/55/15 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 29 czerwca 2015 roku.

3. Szkoła posiada własny Sztandar, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk Nr 186/2015 z dnia 31.12.2015 roku zezwalającym na ustanowienie i używanie sztandaru.

4. Awers Sztandaru zawiera: na białym – czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym.

5. Rewers sztandaru zawiera Godło szkoły: na niebieskim tle postać Świętego Floriana.

6. Szkoła posiada własny hymn, który obowiązuje na uroczystościach szkolnych zgodnie z przyjętym ceremoniałem:

1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,

2) uroczystość pasowania na ucznia, tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:

„My uczniowie klasy I ślubujemy uroczyście być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać Ojczyznę i godnie reprezentować imię Św. Floriana – patrona naszej szkoły. Ślubujemy.”,

3) uroczystość zakończenia roku szkolnego,

4) coroczne obchody Święta Patrona, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej Szkoły Podstawowej w przepisach Prawa Oświatowego, zgodnie ze swoim charakterem.

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,

b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów, zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:

a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,

b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,

c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

d) umożliwienie realizowania działań związanych z wolontariatem.

3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

a) organizowanie zajęć świetlicowych,

b) umożliwienie spożywania posiłków,

c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

e) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,

- f) dostosowywanie wymagań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - g) nawiązanie współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 - h) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
- a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - b) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - c) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - d) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - e) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

5. Organizuje i przeprowadza:

w klasie VIII szkoły podstawowej sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "sprawdzianem".

6. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację przyjętego Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

7. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest aktualizowany na początku każdego roku szkolnego przez zespół, powoływany przez Dyrektora Szkoły. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

8.1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

8.2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

8.3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8.4. Wychowawcy klas przedstawiają Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uczniom i ich rodzicom.

9. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

9.1 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych- m.in. wszczęcie procedury-Niebieskie Karty.

9.2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

9.3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) logopedą;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

9.4. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9.5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, pomoc organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach § 12.1.;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

Formy zajęć specjalistycznych :

- 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów;

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej. Zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej wynosi do 15 uczniów. Objęcie ucznia nauką w klasie

terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

Szczegółowe zadania nauczycieli specjalistów określa Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach § 24 – 27.

10. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Rozdział 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 5. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
1. Rada Pedagogiczna;
2. Rada Rodziców;
3. Samorząd Uczniowski;

§ 6.1. Każdy z organów wymienionych w §5 jest autonomiczny i realizuje swoje kompetencje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego w postaci następujących regulaminów:

- 1) Regulamin Działania Rady Pedagogicznej,
- 2) Regulamin Rady Rodziców,
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, nie mogą być stanowione przez organ założycielski.

Rozdział 2. DYREKTOR SZKOŁY

§ 7. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora i który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 8. Procedurę wyłaniania dyrektora, okres powierzenia stanowiska oraz przypadki, w których organ prowadzący może odwołać dyrektora, reguluje Ustawa.

§ 9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10.1. Dyrektor szkoły w celu realizacji swoich obowiązków pełni następujące funkcje:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej samorządu gminnego,
- 2) osoba działająca w imieniu pracodawcy,
- 3) organ nadzoru pedagogicznego,
- 4) przewodniczący Rady Pedagogicznej,
- 5) wykonawca zadań administracji publicznej,
- 6) osoba organizująca proces nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym,
- 7) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

2. Jako kierownik jednostki organizacyjnej samorządu gminnego dyrektor wykonuje zadania wynikające z ustaw ustrojowych, budżetowych oraz przepisów prawa lokalnego.

3. Działając w imieniu pracodawcy dyrektor powinien opierać się w szczególności na następujących aktach prawnych: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, ustaw ustrojowych, finansowych oraz przepisach prawa miejscowego.

4. Zadania wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego opisuje Ustawa, resortowe przepisy wykonawcze oraz wewnętrzny szkolny dokument „Planowanie pracy szkoły i organizacja nadzoru pedagogicznego” wprowadzany przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

5. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania, przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, informuje Radę o wprowadzonych zmianach w planie nadzoru na dany rok szkolny, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a także inne zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad Radą Pedagogiczną wynikające z Ustawy.

6. Wykonywanie przez dyrektora zadań administracji publicznej polega na wydawaniu decyzji administracyjnych na podstawie Ustawy, w tym decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego.

7. Jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dyrektor organizuje i nadzoruje przebieg sprawdzianu na zakończenie szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

8. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły poprzez:

- 1) kontrolę wykonywania obowiązku posyłania dziecka do szkoły,

2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

9. Zadania i obowiązki dyrektora związane z oceną pracy nauczyciela oraz jego awansem zawodowym opisują przepisy prawa oświatowego. Podstawę oceny pracy nauczyciela stanowią wewnętrzzszkolne standardy wymagań zatwierdzane w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną.

10. Dyrektor szkoły opracowuje i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej cele, zasady oceniania, techniki i metody oceniania oraz standardy, o których mowa w ust. 9 wraz z kryteriami.

11. Do obowiązków dyrektora szkoły należy także:

1) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

2) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczanie jej przewodniczącego,

3) podawanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do szkoły oraz oddziału przedszkolnego, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji.

4) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień Komisji Rekrutacyjnej,

12. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości informację dotyczącą szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

13.1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze - do 8 dni.

13.2. Dyrektor szkoły, o ustalonych, dodatkowych dniach, o których mowa w pkt. 13.1. informuje Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w terminie do dnia 30 września.

§ 11. Nauczanie indywidualne, pomoc psychologiczno – pedagogiczną, pomoc materialną o charakterze socjalnym organizuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek na podstawie i w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 13. W szczególności dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach swoich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów ,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) zapewnienie od roku szkolnego 2017/2018 wszystkim uczniom szkoły darmowych podręczników.

§ 14. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Rady Pedagogicznej (nauczycieli i osób niebędących nauczycielami, którzy realizują zadania statutowe placówki) o wprowadzonych zmianach w planie nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny.

Rozdział 3. RADA PEDAGOGICZNA

§ 15. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły realizującym zadania i uprawnienia wynikające z Ustawy, rozporządzeń wynikających z tej Ustawy oraz Statutu Szkoły Podstawowej im. Świętego Floriana w Rębiszowie.

§ 16. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, jako członkowie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 17. Wspólnym celem Rady Pedagogicznej jest tworzenie dobrych warunków nauki i rozwoju uczniów poprzez stosowanie jednolitych zasad wychowawczych, współpracę oraz spójność działań.

§ 18. Kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają bezpośrednio z przepisów prawa oświatowego i dzielą się na stanowiące i opiniujące.

§ 19.1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania powoływanych przez siebie komisji i zespołów.

2. Komisje i zespoły statutowe mają charakter opiniujący - doradczy i znajdują się w bezpośrednim nadzorze Przewodniczącego Rady. Nie są organami szkoły.

§ 20.1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 4) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
- 5) projekt planu finansowego szkoły,
- 6) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych,
- 8) szkolny zestaw programów nauczania.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zasięgnięciu opinii przez radę rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów (art. 70 ust. 1 pkt. 5 p.o.).

§ 21. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 22.1. Rada Pedagogiczna, zgodnie z Ustawą, ustala w drodze uchwały regulamin swojej działalności. (Załącznik nr1).

2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, w szczególności określa:

- a) obowiązki członków Rady,
- b) procedurę przygotowywania i uchwalania przez Radę Pedagogiczną decyzji i opinii,
- c) sposób protokołowania wraz ze strukturą protokołu obrad,
- d) strukturę Rady Pedagogicznej,
- e) ramowy porządek obrad.

§ 23. Kompetencje i zadania przypisane w przepisach prawa oświatowego Radzie Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział 4. RADA RODZICÓW

§ 24.1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły, tworzoną i działającą na zasadach uchwalonych w postaci regulaminu.

(Załącznik nr2)

2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, powinien określać cele, zadania i organizację Rady Rodziców, a także opisywać: tryb podejmowania uchwał, określać szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, oraz ramowy plan pracy, zasady gromadzenia funduszy oraz harmonogram wydatków.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym a jednego ucznia reprezentuje w nich jeden rodzic.

§ 25. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.

§ 26. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.

§ 27. Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci – do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.

§ 28. Rada Rodziców wspierając statutową działalność szkoły:

- 1) Może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 2) Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł na wydzielonym rachunku bankowym. Składki rodziców są dobrowolne.
- 3) Wspólnie z innymi organami szkoły wnioskować do organu prowadzącego o nadanie lub zmianę imienia szkoły.
- 4) Wnioskować do dyrektora szkoły o powołanie Rady Szkoły.

- 5) Opiniować szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz projekt planu finansowego szkoły.
- 6) Przedstawiać opinie o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
- 7) Uchwalać w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
- 8) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o których mowa w §28 pkt. 7, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia odpowiedniego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 29. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem. Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego określa (Załącznik nr3).

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania, działania organów samorządowych określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Do zakresu obowiązków i kompetencji samorządu należą w szczególności:
 - 1) opiniowanie pracy ocenianych nauczycieli,
 - 2) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz form i metod sprawdzenia wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
 - b) tygodniowe uprzedzenie o zamiarze sprawdzania wiedzy z większego zakresu materiału,
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii w zakresie praw uczniów takich, jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - c) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia,
 - f) prawo wyboru opiekuna SU spośród nauczycieli, ewentualnie akceptacja przydzielonego opiekuna spośród grona pedagogicznego.
- 4) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 6. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 30. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole powinno odbywać się w pierwszej kolejności przez bezpośrednio zainteresowanych.

§ 31.1. Do rozwiązywania konfliktów między organami szkoły służy tzw. Komisja Rozjemcza, której skład zmienia się w zależności od zaistniałej sytuacji. W skład Komisji wchodzi: dyrektor szkoły, przewodniczący Rady Rodziców lub wyznaczony przez niego członek, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, a na wniosek nauczyciela przedstawiciel Związków Zawodowych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli stroną w konflikcie jest Samorząd Uczniowski, to skład Komisji Rozjemczej rozszerza się o przewodniczącego, opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia.

§ 32. Komisja Rozjemcza podejmuje rozstrzygnięcia w wyniku głosowania, zwykłą większością głosów. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

§ 33. W przypadku, gdy konflikt obejmuje dyrektora szkoły, na wniosek pozostałych członków Komisji Rozjemczej prawo do rozstrzygnięcia sporu ma organ prowadzący.

§ 34. Jeżeli uchwała Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 7 dni od podjęcia uzgadnia, odpowiednio z przewodniczącymi poszczególnych organów, sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 35.1. Dyrektor szkoły, na podstawie wniosku o rozstrzygnięcie w sprawie będącej przedmiotem sporu, rozstrzyga sprawy sporne wśród nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w obecności wszystkich zainteresowanych. Jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem ucznia lub uczniem.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może złożyć każda ze stron konfliktu po wyczerpaniu wszystkich możliwości polubownego rozstrzygnięcia sprawy.
3. Dyrektor szkoły w terminie dwóch tygodni od dnia przyjęcia wniosku rozstrzyga sprawę w oparciu o ocenę rozpoznanego stanu i opinię właściwego dla sprawy organu szkoły.
4. Od rozstrzygnięcia przysługuje odwołanie do Komisji Rozjemczej.

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 36.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora , z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły z podziałem na poszczególne stanowiska, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, dalej zwanych zajęciami dodatkowymi.

§ 37. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 38. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych realizowany przez 5 dni tygodnia.

§ 39.1. Działalność edukacyjną szkoły określają:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Nauczyciel może opracować własny program nauczania lub rozszerzyć o dodatkowe treści już realizowany, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 40.1. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, w szczególności obejmuje opracowanie przez zespoły przedmiotowe Rady Pedagogicznej, w zgodzie z podstawą programową kształcenia ogólnego i realizowanymi programami nauczania.

§ 41.1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa, trwa do jej ukończenia lub do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 18 lat. Edukacja w Szkole przebiega w dwóch etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

- 1) etap I - klasy I-III,
- 2) etap II - klasy IV-VIII,

2. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat. W ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian, który dla ucznia klasy ósmej jest obowiązkowy.

§ 42. Każdego roku dyrektor szkoły ogłasza, w sposób zwyczajowo przyjęty, kalendarz roku szkolnego zawierający terminy z zakresu jego organizacji ogłaszane przez ministra edukacji oraz terminy dodatkowe związane z realizacją planów pracy szkoły wyznaczane przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Niezwłocznie po ogłoszeniu dyrektor przesyła kalendarz organowi prowadzącemu szkołę.

§ 43. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy okres trwa od pierwszego powszedniego dnia września do 31 stycznia (klasyfikacja śródroczna),
- 2) drugi okres trwa od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi (klasyfikacja roczna i końcowa).

§ 44. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

§ 45.1. Liczbę uczniów w oddziale reguluje arkusz organizacji pracy szkoły. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1a. Dyrektor szkoły może przyjąć z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów przekracza liczbę określoną w ust. 1 dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

1b. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 1a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust.1 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

1c. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

1d. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust.1c w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.

§ 46.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Inne formy realizacji procesu dydaktycznego, takie jak: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań, wycieczki szkolne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 47.1. Godzina lekcyjna zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Decyzję w sprawie zmiany czasu lekcji podejmuje w drodze uchwały Rada Pedagogiczna, na wniosek dyrektora szkoły lub wychowawcy po uzyskaniu opinii Rady Rodziców.

§ 48. W szkole organizowany jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego. Strukturę i tryb funkcjonowania oddziału określa odrębny dokument, zwany dalej statutem oddziału przedszkolnego.

§ 49. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 50.1. W sytuacji niskiej liczebności oddziałów dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych, jeżeli w poszczególnych klasach realizowana jest ta sama podstawa programowa oraz obowiązują te same ramowe plany nauczania.

2. Rodzaj zajęć łączonych określa organ prowadzący szkołę w zarządzeniu dotyczącym zasad opracowania arkusza organizacji przedszkola i szkół prowadzonych przez gminę Mirsk w danym roku szkolnym.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach łączonych mają obowiązek zapewnienia uczniom pełnej realizacji programów nauczania.

§ 51. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
- 2) sala gimnastyczna wraz z infrastrukturą,
- 3) boiska sportowe,
- 4) plac zabaw
- 5) biblioteka i świetlica,
- 6) pracownia komputerowa,
- 7) pracownia przyrodnicza
- 8) sala gier i zabaw dla uczniów kl. I-III
- 9) sekretariat i gabinet dyrektora,
- 10) szatnie,

- 11) pokój nauczycielski,
- 12) punkt wydawania posiłków.

§ 52.1. BIBLIOTEKA SZKOLNA.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
4. Biblioteka szkolna, dysponując aktualnymi zbiorami wspomaga realizację wszystkich celów kształcenia.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
6. Zadaniem biblioteki jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja i współorganizacja imprez okolicznościowych;
 - 11) udostępnienie darmowych podręczników dla uczniów klas I-VIII.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:
 - a. udostępnianie zbiorów,
 - b. poradnictwo w wyborach czytelniczych dostosowane do wieku i umiejętności czytania,
 - c. pomoc uczniom w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - d. pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych,

e. rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do udostępnianych książek oraz podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

f. informacja o aktywności czytelniczej.

2) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

a. udział w realizacji zadań programowych szkoły,

b. udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

c. udostępniania literatury metodycznej, naukowej,

d. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne książki oraz podręczniki,

e. współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

f. współpracę mającą na celu przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji,

g. współudział w organizacji imprez szkolnych, także o charakterze czytelniczym, kontakt z lokalnymi mediami itp.,

h. współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,

i. zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,

j. udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,

k. współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,

l. umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,

m. udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,

n. pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie oraz realizującym

o. ścieżkę awansu zawodowego.

3) Współpraca biblioteki szkolnej z Rodzicami odbywa się poprzez:

a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

b) opracowanie, zaznajomienie Rodziców oraz rozpowszechnienie dokumentacji dotyczącej udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników, w tym m. in. Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych),

c) pedagogizację Rodziców w zakresie czytelnictwa dzieci i młodzieży,

d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,

e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzież,

f) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom.

4) Współpraca biblioteki szkolnej z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, środowiskiem lokalnym, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi odbywa się poprzez:

a) organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych ,

b) sporządzanie planu pracy, harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczo – medialnej oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,

c) organizację wycieczek do innych bibliotek,

d) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;

e) udział w spotkaniach z pisarzami,

f) udział w różnorodnych konkursach w tym czytelniczych, poetyckich i plastycznych itp.,

g) prowadzenie miesięcznej, okresowej oraz rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń.

8. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od umiejętności czytelniczych, indywidualnych zainteresowań oraz potrzeb,

d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,

e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.(Załącznik nr 4).

2) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,

b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,

- d) udzielanie porad bibliograficznych,
- e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 3) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe,
 - b) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
- 4) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) różnego typu imprezy o charakterze czytelnicznym,
 - b) konkursy,
 - c) wystawy, tablice informacyjne, postery itp.,
 - d) prowadzenie kół zainteresowań
- 5) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 6) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

9. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;

2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników;

3) materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

4) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;

5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

10. Wyposażenie biblioteki stanowią:

1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny, które umożliwiają zorganizowanie warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

11. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;

3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej;

4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

5) czasopisma ogólnie pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;

6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne;

7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;

8) materiały regionalne i lokalne.

12. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

13. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece dostosowane są do potrzeb szkoły.

14. Liczbę pracowników biblioteki określają odrębne przepisy.

15. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor.

16. Zakup książek oraz wydatki na działalność dydaktyczno – techniczną biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, Rady Rodziców, funduszy przyznanych na realizację projektów czytelniczych oraz darowizn.

§ 53. ŚWIETLICA SZKOLNA

Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.

Czas pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala dyrektor w zależności od możliwości kadrowych szkoły określonych w arkuszu organizacyjnym oraz zgłoszonych potrzeb i oczekiwań rodziców.

W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

Organizację świetlicy i zadania wychowawców określa regulamin świetlicy (załącznik nr 5).

Szkoła zapewnia bezpieczne warunki pracy i nauki. W tym celu:

§ 54. W szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa, którego obowiązki i kompetencje określa Załącznik nr 6.

§ 55. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem.

§ 56. W czasie imprez, zajęć dodatkowych nauczyciele sprawują opiekę zgodnie z przyjętym regulaminem.

§ 57. Zorganizowana jest opieka dla uczniów odjeżdżających po zajęciach lekcyjnych.

§ 58. Uczniowie klas I-VIII szkoły podstawowej mają zapewnioną opiekę po zajęciach lekcyjnych w ramach świetlicy szkolnej.

§ 59. W szkole organizuje się egzamin na kartę rowerową i motorowerową.

§ 60. Szkoła Podstawowa w Rębiszowie nie bierze odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy w trakcie zajęć samowolnie opuścili teren szkoły, przebywają na wagarach lub są nieobecni na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 61.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły.

Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 62.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- c) przestrzeganie zapisów statutowych,
- d) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- e) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości,
- f) używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych,
- g) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,

- h) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- i) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- j) dbanie o poprawność językową uczniów,
- k) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- l) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- ł) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- m) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- n) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- o) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- p) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych
- r) terminowe i rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej
- s) nauczyciele nie sprawujący opieki wychowawczej nad oddziałem mogą dokonywać wpisów i sprostowań w arkuszach ocen jedynie wtedy, jeżeli posiadają stosowne upoważnienie dyrektora szkoły.

§ 63.1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły koordynator zespołu.

3. Do zadań zespołu należy m.in.:

- a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
- c) stymulowanie rozwoju uczniów,
- d) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
- e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 64.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami w całym procesie wychowania w danym etapie edukacyjnym.

3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor.

4. Wychowawca pełni swoją funkcję, w stosunku do powierzonego mu oddziału, do chwili ukończenia przez uczniów tego oddziału etapu edukacyjnego.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania przez wychowanka życiowych problemów.
1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 64 pkt. 5, wychowawca powinien:
- a) poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - b) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - d) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - f) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - g) udzielać porad w zakresie możliwości kształcenia się, wyboru zawodu, itd.,
 - h) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - i) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - j) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowej i/lub rocznej ocenie niedostatecznej, zgodnie z zapisami w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - k) powiadomić ucznia w określonym terminie, przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych dla niego ocenach okresowych i/lub rocznych,
 - l) systematycznie organizować zebrania z rodzicami (min. 1 raz w semestrze oraz 1 raz po klasyfikacji).
2. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, dyrektora szkoły i innych pracowników Szkoły.
4. W uzasadnionym przypadku w trakcie cyklu kształcenia dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy (np. urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop zdrowotny, rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem, wniosek nauczyciela pozytywnie zaakceptowany przez dyrektora, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców).

§ 65. W celu podnoszenia jakości pracy każdy nauczyciel powinien aktywnie uczestniczyć w dostępnych formach doskonalenia zawodowego oraz dbać o swój ciągły rozwój.

§ 66.1. Oceny jakości pracy nauczycieli dokonuje dyrektor w oparciu o wewnętrzne standardy pracy nauczyciela stanowiące integralną część systemu oceniania nauczycieli.

2. System oceniania nauczycieli zatwierdza dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej.

§ 67.1. Dyrektor Szkoły w ramach działań wspomagających organizuje wewnętrzne doskonalenie nauczycieli, dalej zwane WDN.

2. WDN jest realizowany w oparciu o plan zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na podstawie diagnozy pracy szkoły i potrzeb nauczycieli w zakresie wewnętrznego doskonalenia.

3. Działania szkoły w ramach WDN, w tym opracowanie projektu planu WDN koordynuje dyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel zwany Liderem WDN.

ROZDZIAŁ 9. UCZNIOWIE SZKOŁY. ZASADY REKRUTACJI

§ 68.1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, w tym:

1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,

2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

2. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, jest jednocześnie potwierdzeniem woli rodziców (prawnych opiekunów), co do podjęcia przez ich dziecko nauki w szkole.

§ 69.1. Obowiązek szkolny w szkole podstawowej może być realizowany do 18 roku życia.

2. Obowiązek szkolny, z przyczyn, które podlegają badaniu przez poradnię pedagogiczno – psychologiczną, na wniosek rodziców może być odroczone, jednak nie dłużej niż o jeden rok, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego istnieje możliwość maksymalnego odroczenia obowiązku szkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Decyzję w sprawie jednorocznego odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. W przypadku naruszenia obowiązku szkolnego dyrektor szkoły w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, występuje do organu prowadzącego szkołę o nałożenie na rodziców dziecka grzywny w celu przymuszenia.
6. Osoby niebędące obywatelami polskimi a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
7. Szczegółowe warunki, tryb przyjmowania, sposób organizacji dodatkowej nauki języka polskiego oraz języka i kultury kraju pochodzenia dla osób niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.
8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
9. W przypadku stwierdzenia łamania warunków nauki określonych w zezwoleniu na pozaszkolną realizację obowiązku nauki, dyrektor może cofnąć zgodę na realizację obowiązku poza szkołą.
10. Dziecko spełniające odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę zgodnie z procedurą opisaną w szkolnym regulaminie oceniania.

ROZDZIAŁ 10. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 70. Uwzględniając prawa ucznia – człowieka zapisane w Konwencji o Prawach Dziecka obowiązującej od 7 lipca 1991 roku, - Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 527, Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności od dnia akcesji Polski do Unii Europejskiej oraz Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. szkoła gwarantuje swoim uczniom:

- 1) prawo do znajomości swoich praw, w tym powszechną dostępność Statutu szkoły, regulaminów i procedur,
- 2) prawo do równego traktowania wobec prawa, w tym jednakowe ocenianie bez względu na status ucznia, równe traktowanie w sytuacji konfliktu z nauczycielem, dokładne wyjaśnienie stawianych zarzutów, obiektywne wyjaśnienie sprawy i wsparcie w sytuacji dowodzenia swoich racji oraz prawo do odwołania od wszelkich decyzji, postanowień i kar,
- 3) wolność wyrażania swojej opinii dotyczącej spraw szkolnych takich jak: sądy światopoglądowe, opinie na temat bohaterów historycznych i literackich, na temat programów

i metod nauczania oraz wszystkich innych spraw szkolno – uczniowskich, w tym pracy nauczycieli,

4) prawo dostępu do informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, informacji na temat ocen i postępów oraz kopii prac pisemnych,

5) wolność od poniżającego traktowania i naruszania godności ucznia oraz prawo do nietykalności,

6) wolność od pracy przymusowej, poza zwyczajowym obowiązkiem naprawienia wyrządzonej szkody,

7) wolność zrzeszania się i działalności w Samorządzie Uczniowskim, a także organizacjach działających na terenie szkoły, w tym zakładanie nowych organizacji – poza partiami politycznymi,

8) równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancję wobec odmienności kulturowej, religijnej i etnicznej,

9) prawo do prywatności i tajemnicy korespondencji, obejmujące zakaz komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej i osobistej ucznia,

10) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym szkoły,

11) prawo do jasnego, zrozumiałego, adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw,

12) prawo do wydawania i redagowania gazetki.

§ 71.1. Obowiązujące w szkole prawa ucznia przynależą każdemu uczniowi bez konieczności spełnienia jakichkolwiek obowiązków, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawa ucznia podlegać mogą ograniczeniom, które są przewidziane przez Ustawę z uwagi na zapobieżenie przestępstwu, zakłócanie porządku publicznego, z uwagi na ochronę moralności, ochronę dobrego imienia, praw i wolności innych osób.

§ 72. Do obowiązków ucznia należy:

1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,

2) przestrzeganie wszelkich zarządzeń dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej,

3) przestrzeganie zapisanych postanowień Samorządu Uczniowskiego,

4) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,

5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

6) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek,

- 7) dbanie o mienie szkoły,
- 8) systematyczny i aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowania się do zaleceń nauczyciela i pozostałych pracowników szkoły,
- 10) poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu.
- 11) wyłączanie telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazu i dźwięku z wyjątkiem przypadków uzgodnionych z rodzicami (prawnymi opiekunami ucznia) na zasadach określonych przez dyrektora w formie zarządzenia.

§ 73. Oprócz wymienionych w Statucie szkoły praw i obowiązków uczniom szkoły przysługują uprawnienia i obowiązki wynikające z rzeczywistości codziennego życia szkolnego, zapisane w Kodeksie Ucznia.

§ 74.1. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć w tej sprawie skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swoim rozstrzygnięciu zainteresowane osoby.

2. W przypadku niezadowolającej decyzji rozstrzygnięcia skargi, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia, którego kompetencje określa załącznik nr 7 lub Rzecznika Praw Dziecka.

ROZDZIAŁ 11. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 75.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,

4) list pochwalny,

5) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76.1. Ustala się następujące rodzaje kar wobec uczniów:

1) rozmowa ostrzegawcza i upomnienie wychowawcy klasy, osobiste lub pisemne powiadomienie rodziców przez nauczycieli i wychowawcę o nagannym postępowaniu dziecka,

2) rozmowa telefoniczna ucznia z rodzicem/opiekunem tuż po ujawnieniu zdarzenia w obecności wychowawcy i/lub dyrektora szkoły oraz nauczyciela będącego świadkiem zdarzenia;

3) wezwanie rodziców w celu odczytania im zapisów w dzienniku uwag o uczniu z dokładnym zacytowaniem użytych przez ucznia wulgaryzmów;

4) upomnienie - uwaga w dzienniku lekcyjnym,

5) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie w wybranych prawach ucznia do:

a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,

b) udziału w zawodach sportowych

c) udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych,

d) pozostawienie ucznia po zajęciach dla naprawienia wyrządzonych szkód,

e) upomnienie Dyrektora szkoły z pismem do rodziców,

f) upomnienie Dyrektora na apelu szkolnym,

g) nagana Dyrektora na apelu szkolnym,

h) w przypadkach drastycznych przeniesienie do innej szkoły po decyzji kuratora, jeżeli:

- uczeń rażąco narusza zapisy Statutu Szkoły oraz obowiązujące regulaminy,

- uczeń nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,

- działania ucznia zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych osób,

- stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych, w tym w mediach społecznościowych,

i) uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów za naruszenie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia poprzez:

- nagminne wagary,

- lekceważenie nauki, polegające na otrzymywaniu niedostatecznych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich i nagannych ocen zachowania,

- dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna),
- palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
- toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Łączenie kar.

1) Możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar. Kary pozbawiające uczniów korzystania z niektórych praw wymierzane są na okres do 5 miesięcy.

3. Za przewinienia popełnione przez grupę uczniów takie jak np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona zespołowo na całą grupę.

4. O każdym przypadku wymierzenia uczniowi kary, wychowawca klasy lub dyrekcja szkoły powiadamia rodziców informując o przyczynie i rodzaju nałożonej kary.

5. Zawieszenie kary.

1). Wymierzona kara lub jej część może być zawieszona na okres próby, nie dłużej niż na 3 miesiące. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje osoba, która ją wymierzyła. Wymierzający karę może podjąć decyzję w tej sprawie z własnej inicjatywy. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 77. Zasady karania uczniów.

1. Uczniowie mogą być ukarani za:

- 1) niewypełnianie obowiązków szkolnych, (§ 72 Statutu)
- 2) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
- 3) niszczenie mienia szkoły,
- 4) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych,
- 5) zakłócanie przebiegu jakiegokolwiek egzaminu odbywającego się na terenie szkoły,
- 6) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa,
- 7) stwierdzone palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu,
- 8) używanie, namawianie do używania i rozprowadzanie narkotyków,
- 9) wnoszenie na teren szkoły i używanie broni (białej, gazowej, palnej i innej), narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych,

- 10) stwierdzone spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie szkoły,
- 11) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających,
- 12) fałszowanie ocen i dokumentów (w szczególności zwolnień lekarskich, wpisywanie ocen do dziennika i dokonanie innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej),
- 13) popełnienie plagiatu,
- 14) wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć bez zgody wychowawcy bądź nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 15) spożywanie posiłków i w czasie zajęć dydaktycznych. Napoje za zgodą nauczyciela.
- 16) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 17) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 18) zapraszanie obcych osób do szkoły.

2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

5. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą :

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy/ dyrektor szkoły,
- 2) udzielenie upomnienia/ nagany odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Jeżeli kara została nałożona przez dyrektora, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wniesienia odwołania do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.

7. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej.

8. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

9. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

10. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

11. W przypadku udowodnienia uczniowi kradzieży bądź świadomego zniszczenia mienia szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zwrócić szkole koszty poniesione w związku z jego odzyskaniem albo naprawą oraz dodatkowo wpłacić na konto szkoły tzw. nawiązkę w wysokości równej połowie kosztów poniesionych strat.

12. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może przenieść ucznia lub skierować sprawę ucznia do sądu, gdy ten:

- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- b) dopuszcza się kradzieży,
- c) wchodzi w kolizję z prawem,
- d) demoralizuje innych uczniów,
- e) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

1. Rada Pedagogiczna przed wymierzeniem kary może zdecydować o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia przez Komisję Wychowawczą, przed którą stawiają się rodzice _____ wraz z uczniem, którego sprawa dotyczy.

2. Komisję Wychowawczą każdorazowo powołuje Dyrektor.

3. W skład, Komisji Wychowawczej w zależności od potrzeb mogą być powołani:

- policjant,
- wychowawca klasy,
- nauczyciele,
- Rzecznik Praw Ucznia,
- Przewodniczący Zespołu Wychowawczego,
- Opiekun SU,
- przewodniczący lub przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

4. Przy ustalaniu kary może zostać określony czas na poprawę zachowania ucznia, po którym to terminie Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną podejmie decyzję o częściowym lub całkowitym odwołaniu kary.

§ 78. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką określa załącznik nr 8.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM WAGARUJĄCYM

§ 79.1. Wychowawcy są zobowiązani na bieżąco śledzić spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów swojej klasy.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień, wychowawca podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności dziecka w szkole (przeprowadza rozmowę z rodzicami).

3. W przypadku ucznia, który nie realizuje obowiązku szkolnego bez uzasadnionej przyczyny, podjęte zostają działania dyscyplinujące rodziców ucznia:

- a) rozmowa z rodzicami przeprowadzona przez wychowawcę, zapoznanie ich z przepisami regulującymi spełnianie obowiązku szkolnego i ich powinnościami jako ustawowych przedstawicieli dziecka,
- b) upomnienie na piśmie za nie posyłanie dziecka do szkoły i wezwanie do regularnego spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego,
- c) informacja o nie realizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia przekazana do organu prowadzącego szkołę,
- d) niezastosowanie się do wezwania o podjęcie realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego powoduje skierowanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego (organ prowadzący szkołę),
- e) środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest zapłacenie grzywny w celu wyegzekwowania obowiązku szkolnego przez grzywnę nakłada się na zobowiązanego ustawowego przedstawiciela dziecka (art. 116 pkt. 1 i art. 150 pkt. 1-4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

Telefon komórkowy.

§ 80.1. W trakcie lekcji wprowadza się zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych.

2. Uczeń po dzwonku na lekcję ma obowiązek wyłączyć telefon.

3. W przypadku nie zastosowania się do zapisu w ust. 2 nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączyć i oddać telefon komórkowy.

4. Nauczyciel oddaje telefon komórkowy do sekretariatu, z dołączoną informacją, któremu uczniowi i z której klasy telefon został odebrany.

5. Telefon komórkowy zostaje złożony w sejfie.

6. Odbioru telefonu może dokonać rodzic (prawny opiekun) ucznia, któremu telefon komórkowy został odebrany.

7. W przypadku ponownego odebrania telefonu komórkowego temu samemu uczniowi telefon komórkowy pozostaje w depozycie przez tydzień.

Strój galowy

§ 81.1. Strój galowy składa się z: białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy lub spodni.

2. W przypadku chłopców uznaje się również ciemny garnitur (czarny lub granatowy) za strój galowy.

3. Każdorazowy brak wymaganego stroju zostanie odnotowany w zeszycie obserwacji wychowawczych ucznia. Trzykrotny brak stroju, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczny z obniżeniem oceny zachowania.

4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (Załącznik nr 9)

TRADYCJE SZKOŁY

§ 82. Do tradycji Szkoły należy organizacja imprez i uroczystości:

1. Szkolny Dzień Rodziny.
2. Szkolna Wigilia Świąt Bożego Narodzenia.
3. Dzień Babci i Dziadka.
4. Uroczystość Wielkanocna.
5. Święto Patrona.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zasadami niniejszego statutu oraz Ustawy.

§ 85. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 87. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

§ 88. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

1.	Załącznik nr 1	Regulamin Rady Pedagogicznej
2.	Załącznik nr 2	Regulamin Rady Rodziców
3.	Załącznik nr 3	Regulamin Samorządu Uczniowskiego
4.	Załącznik nr 4	Regulamin biblioteki szkolnej
5.	Załącznik nr 5	Regulamin świetlicy szkolnej
6.	Załącznik nr 6	Obowiązki koordynatora ds. bezpieczeństwa
7.	Załącznik nr 7	Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia
8.	Załącznik nr 8	Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką,
9.	Załącznik nr 9	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
10.	Załącznik nr 10	Regulamin egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego

Załącznik nr 1
do Statutu Szkoły

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.

§ 1.

Rada Pedagogiczna działa na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. oraz Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.

§ 2.

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

§ 3.

Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej:

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- b) zatwierdzanie planu pracy opracowanego przez Dyrektora Szkoły,
- c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- e) skreślenia ucznia z listy uczniów,
- f) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) zatwierdzania zmian w Statucie Szkoły,
- h) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowania planu finansowego Szkoły,
- i) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole,
- j) oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły i występowania z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek [nauczyciela](#) lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

2. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- a) opiniowania:
 - arkusza organizacyjnego Szkoły;

- tygodniowego rozkładu zajęć;
- projektu planu finansowego Szkoły;
- wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- kandydatów na stanowisko dyrektora w trybie art. 36a, ust. 4 ustawy o systemie oświaty;
- kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w trybie art. 37, ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Szkoły;

b) występowania szkoły do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

3. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora szkoły uchwały Rady sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 4.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 5.

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

1. Realizacji uchwał Rady oraz analizowania stopnia ich realizacji.
2. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły.
3. Dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli.
4. Zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
5. Pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń Rady (nie dotyczy posiedzeń nadzwyczajnych).

§ 6.

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 7.

Każdy członek Rady jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora szkoły i niniejszego Regulaminu.
4. Realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu).
5. Czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji, do których został powołany.
6. Przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady.
7. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań.
8. Utajnienia spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 8.

Zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej:

1. Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy Szkoły oraz kalendarz danego roku szkolnego ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach (np. posiedzenie klasyfikacyjne). Komisję, której zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu szkolnego, może powołać Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
4. Rada pracuje według zaplanowanego i zatwierdzonego porządku dziennego.
5. Pracą komisji, powołanej przez Radę, kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków.

6. Przewodniczący komisji informuje Radę o wynikach jej pracy formułując wnioski, które zatwierdza Rada,
7. Zebrania Rady organizowane są z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
8. W zebraniach rady lub określonych jej punktach mogą brać udział, z głosem doradczym, inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej [szkoły](#).

§ 9.

Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady. Głosowanie tajne przeprowadza komisja wybierana spośród członków Rady.
2. Wniosek może zgłosić każdy członek Rady.
3. Wnioski Rady przyjmowane są na drodze uchwał.
4. Projekt uchwały przedstawia Radzie przewodniczący.
5. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą.
6. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

§ 10.

Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor szkoły może zwolnić Członka Rady z udziału w posiedzeniu.

§ 11.

Zasady sporządzania dokumentacji Rady Pedagogicznej:

1. Z zebrania Rady oraz zespołu i komisji sporządza się protokół, który w terminie do 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady,
2. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant,
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu podpisują się pod protokołem po jego przeczytaniu w celu zapoznawczym.
4. Księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej i jej komisji.
5. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór nad szkołą. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

§ 12.

Wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do Rady Szkoły (jeśli zostanie utworzona) oraz do komisji przewidujących taki udział dokonuje się według trybu przewidzianego w Statucie Szkoły.

§ 13.

Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na jej forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 14.

Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 2
do Statutu Szkoły

REGULAMIN RADY RODZICÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RĘBISZOWIE

1. Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej wynikającej z niniejszego regulaminu.
2. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rębiszowie lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – Zarząd Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rębiszowie oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
3. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami Szkoły Podstawowej w Rębiszowie, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenie – Rada Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego Szkoły Podstawowej w Rębiszowie.

§ 1

1. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Rębiszowie zwana dalej „Radą Rodziców” działa na podstawie:
 - 1) Statutu Szkoły Podstawowej w Rębiszowie,
 - 1) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.
 - 2) postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Siedziba Rady Rodziców mieści się:
w Szkole Podstawowej w Rębiszowie, 59-630 Mirsk
2. Rada Rodziców używa skrótu RR.

§ 3

1. Rada Rodziców jest organizacją:
 - 1) opiniodawczą,
 - 2) wnioskodawczą,
 - 3) nadzorującą zasady uzyskiwania i wydatkowania funduszy RR.

§ 4

Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

§ 5

Celem Rady Rodziców jest:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej w Rębiszowie,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do wspierania statutowej działalności Szkoły Podstawowej w Rębiszowie,
- 3) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły Podstawowej w Rębiszowie.

§ 6

Rada Rodziców cele określone w § 5 w szczególności realizuje poprzez:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły Podstawowej w Rębiszowie,
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Szkoły Podstawowej w Rębiszowie, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły Podstawowej w Rębiszowie, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły Podstawowej w Rębiszowie, a wśród nich:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkoły Podstawowej w Rębiszowie i w klasach,
- b) uzyskanie, w ustalonym przez Radę Pedagogiczną czasie, rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
- c) znajomość Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły Podstawowej w Rębiszowie,
- f) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- g) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz RR,
- h) podejmowanie, we współpracy, z innymi organami Szkoły Podstawowej w Rębiszowie i instytucjami pozaszkolnymi działań na rzecz łagodzenia skutków ubóstwa wśród społeczności uczniowskiej,
- j) uczestnictwo przedstawicieli RR w komisjach konkursowych i innych rozstrzygających o istotnych sprawach Szkoły Podstawowej w Rębiszowie, zarówno w ramach Szkoły Podstawowej w Rębiszowie, jak i na szczeblu samorządu terytorialnego – na zaproszenie, bądź w oparciu o odrębne przepisy.

§ 7

1. Rada [Rodziców](#) może występować do dyrektora i innych organów [szkoły](#), [organu prowadzącego szkołę](#) oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach [szkoły](#).
2. Do kompetencji Rady [Rodziców](#), należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania [szkoły](#) (w przypadku polecenia wydanego przez nadzór pedagogiczny),
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora [szkoły](#).
3. Jeżeli Rada [Rodziców](#) w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor [szkoły](#) w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora [szkoły](#) obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę [Rodziców](#) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 8

Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców

1. W Szkole Podstawowej w Rębiszowie działa Rada [Rodziców](#), będąca reprezentacją wszystkich [rodziców uczniów](#) uczących się w szkole podstawowej.
2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu [rodziców](#) w każdym roku szkolnym.
3. Jednego [ucznia](#) reprezentuje jeden [rodzic](#).
4. Zebranie rodziców klas wybiera spośród siebie Klasową Radę Oddziałową składającą się z 3 osób, spośród której w tajnym głosowaniu wybiera się jednego przedstawiciela wchodzącego w skład Rady Rodziców zwanego dalej przedstawicielem oddziału.
5. Rada [Rodziców](#) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Rębiszowie na pierwszym zebraniu ustala sposób głosowania (tajne lub jawne) oraz wybiera spośród siebie:
 - 2) Zarząd RR– jako wewnętrzny organ kierujący i wykonawczy RR.

7. W skład Zarządu RR wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Zastępcę Przewodniczącego,
- 3) Skarbnik,
- 4) do pięciu członków.

8. Zarząd wybiera spośród siebie:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Zastępcę Przewodniczącego,
- 3) Skarbnika,

na pierwszym swoim posiedzeniu.

9. Rada Rodziców, może tworzyć zależnie od potrzeb, celów i zadań określonych w regulaminie:

- 1) komisje rewizyjne
- 2) komisje problemowe,
- 3) zespoły robocze.

§ 9

Wszystkie funkcje w Radzie Rodziców, Zarządzie pełnione są społecznie, bez wynagrodzenia finansowego.

§ 10

1. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa jeden rok, począwszy i zakończywszy na pierwszym (wrześniowym) zebraniu Rady Rodziców.
2. Rok finansowy kończy się 31 sierpnia, a rozliczenie finansowe następuje na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców w nowym roku szkolnym.

§ 11

1. Posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej Zarząd nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, na posiedzenie zapraszany jest Dyrektor szkoły.
2. Posiedzenie Rady Rodziców może być także zwoływane w każdym czasie, na pisemny wniosek:
 - 1) co najmniej 5 członków RR,
 - 2) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rębiszowie,
 - 3) Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Rębiszowie.

2. Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach RR jak: komisje rewizyjne, komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikają z potrzeb realizacji działań, jakich się te zespoły podjęły.
3. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, rad oddziałowych, wychowawców klas. Liczba spotkań z rodzicami danej klasy może być jednak mniejsza od liczby spotkań przyjętych w harmonogramie corocznie przez Radę Pedagogiczną.

§ 12

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne.

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.
3. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz lub przewodniczący.
4. Uchwały i postanowienia są protokołowane i przechowywane w „Księdze Protokołów i Uchwał Rady Rodziców”. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować posiedzenia i uchwały.
5. Za „Księgę Protokołów i Uchwał Rady Rodziców”, jej prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz Rady Rodziców. Księga przechowywana jest w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Rębiszowie.

§ 13

Wybory do Rady Rodziców i jej organów

1. Klasowe Rady Rodziców (Rady Oddziałowe) wybierane są na zebraniach w poszczególnych klasach.
2. Wybory do Zarządu odbywają się na zebraniu Rady Rodziców (przy frekwencji 50 % obecnych + 1 osoba regulaminowego składu RR) w głosowaniu jawnym lub tajnym. Każdorazowo ustala się rodzaj głosowania.

§ 14

Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od regulaminowej liczby miejsc danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.

§ 15

1. Wybrani zostają Ci kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
2. Przy równej ilości uzyskanych głosów (przez kilku kandydatów) zarządza się ponowne głosowanie między nimi.
3. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na swoim pierwszym posiedzeniu.

§ 16

Ustala się następujący porządek obrad zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:

- 1) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz Komisji Skrutacyjnej,
- 2) sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,
- 3) informacja Dyrektora o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
- 4) ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub reprezentacji,
- 5) wybory nowych organów RR:
 - a) ustalenie przez Komisję Skrutacyjną listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - b) przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez Komisję Skrutacyjną,
 - c) głosowanie.
- 6) wolne głosy i wnioski.

§ 17

Inne posiedzenia RR przyjmują taki sam porządek obrad jak w § 16, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów.

§ 18

1. W przypadku odejścia lub rezygnacji z członkostwa w RR, w czasie trwania kadencji, następują wybory uzupełniające.
2. W przypadku rezygnacji z pracy w Zarządzie powyżej 50 % osób wchodzących w skład regulaminowego składu tego organu, zarządza się nowe wybory do Zarządu.
3. Członkowie Rad Oddziałowych, Zarządu mogą być odwołani ze swych funkcji, przed upływem kadencji, zwykłą większością głosów.
4. Odwołania członków Rad Oddziałowych dokonują rodzice w danej klasie.
5. Odwołania członków Zarządu dokonuje Rada Rodziców.
6. Odwołania ponad 50 % członków regulaminowego składu Zarządu powoduje nowe wybory.

7. Odwołania z funkcji dokonuje gremium, które daną osobę na tę funkcję powołało, w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 19

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rodziców.

Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- 1) ze składek rodziców,
- 2) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, wspierających działania Rady Rodziców,
- 3) z imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i lokalnej społeczności,
- 4) z innych źródeł.

§ 20

1. Wysokość składki pieniężnej rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na zebraniu Rady Rodziców. Propozycję wysokości składki przedstawia Zarząd Rady Rodziców.
2. Jeżeli do Szkoły Podstawowej w Rębiszowie uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, składkę płaci się tylko za jedno dziecko.
3. RR może też obniżyć lub całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest szczególnie trudna.
4. Obniżka składki lub zwolnienie z jej wnoszenia wymagają indywidualnego rozpatrzenia sprawy przez Zarząd RR po zasięgnięciu opinii Rady Oddziałowej i wychowawcy. Wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice lub wychowawca klasy.

§ 21

Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na rok szkolny” zatwierdzonego każdorazowo przez Radę Rodziców.

§ 22

Zarząd Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek rodzicielskich na następujące cele:

- 1) pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników, itp.
- 2) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, określonych w tradycji szkoły oraz kalendarza imprez na dany rok szkolny oraz dofinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, itp.

- 3) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych i sportowych, itp.
- 4) zakup książek, środków dydaktycznych, sprzętu technicznego.

§ 23

Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców.

1. Obowiązki obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców powierza się wybranemu przez Zarząd Skarbnikowi.
2. Zarząd RR zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
3. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

§ 24

Postanowienia końcowe.

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami Szkoły Podstawowej
w Rębiszowie, Rada Rodziców może zaprosić na swoje zebrania, a Zarząd na swoje posiedzenia regulaminowe Dyrektora szkoły oraz przedstawicieli pozostałych organów Szkoły Podstawowej w Rębiszowie.
2. Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej wynikającej z niniejszego regulaminu.
3. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez Dyrektora Szkoły Podstawowej
w Rębiszowie lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – Zarząd Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora Szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
4. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami Szkoły Podstawowej
w Rębiszowie, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenie – Rada Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego Szkołę.

**REGULAMIN działalności Samorządu Szkolnego w Szkole Podstawowej
im. Świętego Floriana w Rębiszowie.**

Na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej w Rębiszowie określa się działania samorządowe uczniów Szkoły.

§1

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły.
2. Spośród Samorządu Uczniowskiego wybierana jest reprezentacja uczniów zwana Zarządem Samorządu Uczniowskiego.
3. Reprezentacja liczy 6 uczniów.

§2

1. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Organami Samorządu uczniowskiego są:
 - a. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - b. Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Przewodniczący wybierany jest w wyborach niejawnych przez wszystkich uczniów szkoły.

Opiekę nad Samorządem sprawuje Opiekun SU, który wybierany jest na okres dwóch lat.

Opiekun samorządu Uczniowskiego:

- czuwa nad całokształtem prac SU,
- określa terminarz spotkań z uczniami, przewodniczącymi klas,
- pośredniczy między nauczycielami a uczniami,
- wspomaga wspólnie z uczniami organizowanie imprez w roku szkolnym,
- przekazuje plan imprez do opiekunów sekcji,
- doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską.

§3

1. Nad interesami uczniów czuwa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w wyborach niejawnych na okres dwóch lat przez ogół uczniów spośród wszystkich nauczycieli szkoły

§4

Wybory do Zarządu Samorządu Szkolnego odbywają się corocznie.

Ogłaszane są corocznie w terminie do 10 października przez Rzecznika Praw Ucznia.

W ogłoszeniu Rzecznik wskazuje miejsce i termin wyborów.

Przewodniczący klas wchodzi w skład Szkolnej Komisji Wyborczej.

Zadaniem Komisji jest:

- Przeprowadzenie wyborów,
- Przeliczenie głosów,
- Ogłoszenie wyników.

Wybory odbywają się w dwóch etapach:

I ETAP	- Każdy kandydat musi zebrać przynajmniej 10 podpisów osób popierających go. - Listę zwolenników przekazuje Szkolnej Komisji Wyborczej. - Szkolna Komisja Wyborcza sporządza i podaje do wiadomości wszystkich uczniów listę kandydatów, którzy spełnili warunek zebrania podpisów. - Szkolna Komisja Wyborcza sporządza karty wyborcze do głosowania do Zarządu oraz karty wyborcze z kandydatami na Przewodniczącego Samorządu Szkolnego.
II ETAP	Uczniowie szkoły głosują w wyborach niejawnych na 6 spośród wszystkich kandydatów umieszczonych na karcie wyborczej do Zarządu oraz na jednego na karcie do głosowania na Przewodniczącego Samorządu Szkolnego. Oddanie głosu następuje poprzez postawienie znaku „X” przy nazwisku odpowiedniego kandydata. Karty wrzucane są do urny.

Wszyscy kandydujący do Zarządu Samorządu Szkolnego lub Przewodniczącego mogą prowadzić kampanię wyborczą zawsze oprócz dnia wyborów.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna

1. Ustawie z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (w szczególności art. 98, 103, 104).
2. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) - art. 42 ust. 3.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.).

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom Szkoły Podstawowej im. św. Floriana w Rębiszowie (dalej: szkoła). Podstawowe zadania biblioteczne to bieżąca obsługa czytelników.

I. Postanowienia ogólne

1. Do zadań biblioteki należy:

- a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- b) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- e) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną,
- f) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno -komunikacyjnych,
- h) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
- i) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
- j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- 1) udostępnianie darmowych podręczników dla uczniów klas: I-VIII.
2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom Szkoły Podstawowej w Rębiszowie.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Korzystanie z zasobów biblioteki i czytelnicy jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Każdy nowy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki.
7. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca (na czas wakacji książek nie wypożycza się).

II Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
 - a) lektury na okres 1 miesiąca
 - b) pozostałe książki na okres 2 tygodni
 - c) darmowe podręczniki na okres od 3 miesięcy – do końca roku szkolnego.

W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
 - a) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
 - b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
4. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych lub urlopach dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
7. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:
 - a) odkupić taką samą książkę,

b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

III . Regulamin czytelní

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki, wg informacji zamieszczonej na tablicy ogłoszeń lub drzwiach biblioteki szkolnej.

2. W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni.

3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.

4. W czytelní obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

IV. Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.

2. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.

3. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.

4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RĘBISZOWIE

1. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

Celem ogólnym jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

2. Zagadnienia szczegółowe:

Świetlica szkolna realizuje zadania wychowawczo - opiekuńcze poprzez:

1. pomoc w opanowaniu wiedzy szkolnej i rozwijaniu sprawności umysłowej oraz manualnej uczniów,
2. zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w niej dzieciom,
3. kształtowanie postaw moralno - społecznych oraz przestrzeganie zasad kultury życia codziennego,
4. wyrabianie nawyku racjonalnego spędzania czasu wolnego,
5. pobudzanie aktywności społecznej uczniów m.in. poprzez udział w akcjach charytatywnych,
6. kształtowanie umiejętności współżycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych,
7. stymulowanie postawy twórczej,
8. kształtowanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
9. wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia,
10. współpracę ze środowiskiem rodzinnym, dyrekcją szkoły, wychowawcami, nauczycielami oraz pielęgniarką,
11. współpracę z biblioteką szkolną w celu uwrażliwiania na kulturę i nabycie nawyku korzystania z książek.

3. Reguły obowiązujące w świetlicy:

- 1) Przestrzegamy zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania się. Staramy się być dla siebie mili i uprzejmi, ponieważ to od nas samych zależy, czy będziemy się dobrze w świetlicy czuli.
- 2) Wszyscy dbamy o estetyczny wygląd sali, nie niszczymy sprzętu, zabawek i gier.
- 3) Nie przeszkadzamy sobie nawzajem oraz wychowawcom podczas prowadzenia zajęć i w czasie odrabiania zadań domowych.
- 4) Wypełniamy wszystkie polecenia wychowawcy.

5) Używamy form grzecznościowych: dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam.

6) Nie wychodzimy z sali bez zgody wychowawcy.

7) Nie oddalamy się od grupy w czasie spacerów i jesteśmy zawsze w zasięgu wzroku wychowawcy podczas pobytu na boisku.

8) Po skończonych zajęciach lub zabawie zostawiamy po sobie porządek.

9) Przed posiłkiem, po zajęciach oraz po przyjściu ze spaceru lub boiska starannie myjemy ręce.

4. Nagrody i kary.

Nagrody:

1. Pochwała wychowawcy świetlicy.
2. Wyróżnienie przez wychowawcę na forum świetlicy.
3. Dyplom.
4. Nagroda rzeczowa.
5. Wyróżnienie na forum szkoły.

Kary:

1. Upomnienie wychowawcy świetlicy.
2. Nagana udzielona przez wychowawcę na forum świetlicy.
3. Powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy
4. Powiadomienie dyrekcji szkoły.

5. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.

6. Świetlica działa w oparciu o:

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Plan pracy świetlicy.

7. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.

Obowiązki koordynatora ds. bezpieczeństwa

1. Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa, należy:

- 1) integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
- 2) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy,
- 3) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

KOMPETENCJE RZECZNIKA PRAW UCZNIA

1. Rzecznik Praw Ucznia został powołany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 178 z dnia 28.02.2000, a wybrany po raz pierwszy przez społeczność uczniowską w wyborach tajnych dnia 26.09.2000.
 2. Rzecznik Praw Ucznia działa na rzecz ucznia, kieruje się dobrem dziecka i zwraca uwagę na przestrzeganie przez szkołę i środowisko rodzinne postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
 3. Rzecznika Praw Ucznia powinna cechować:
 - 1) otwartość,
 - 2) akceptacja dziecka i jego „prawa do błędu”,
 - 3) umiejętność nawiązywania kontaktu,
 - 4) umiejętność negocjacji i rozwiązywania konfliktów,
 - 5) bezstronność,
 - 6) rzetelność,
 - 7) sprawiedliwość.
- Obowiązki rzecznika praw ucznia
1. Wysłuchać ucznia.
 2. Szukać najlepszych rozwiązań i wyjść z sytuacji problemowej konkretnego dziecka.
 3. Podawać fakty a nie oceniać, koncentrować się na sprawie aktualnie rozpatrywanej.
 4. Przeprowadzać indywidualne rozmowy z dziećmi i ich rodzicami.
 5. Przeprowadzać rozmowy z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły na temat problemu konkretnego dziecka.
 6. Znajdować pozytywne aspekty szkolnego funkcjonowania uczniów.
 7. Przedstawić swoje ustosunkowanie do konkretnej sytuacji problemowej.
 8. Reagować na różnego rodzaju przejawy dysfunkcji w rodzinie i środowisku klasowym.
 9. Udzielać wsparcia i pomocy prawnej w rozwiązywaniu sytuacji problemowej.
 10. Określić termin spotkań z dziećmi i rodzicami.
 11. Opiniować zgodność klasyfikacji śródrocznej z WZO.
 12. Brać udział w komisji przy egzaminach poprawkowych.
- Wdrażanie do samorządności.
- Określenie terminarza spotkań z dziećmi, przewodniczącymi klas.

Wspomaganie organizacji imprez w roku szkolnym.

Przekazanie planu imprez do opiekunów sekcji.

Opieka nad uczniem w kwestii ocen.

Opiniować zgodność klasyfikacji śródrocznej z WZO.

Reagować na przesłanki świadczące o niesprawiedliwym traktowaniu uczniów.

Brać udział w komisji przy egzaminach poprawkowych.

Sygnalizować dyrektorowi nieprawidłowości w przeprowadzeniu oceniania.

Chronić godność osobistą ucznia.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I METODY WSPÓŁPRACY
Z POLICJĄ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI ORAZ MŁODZIEŻY
PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ, W SZCZEGÓLNOŚCI NARKOMANIA,
ALKOHOLIZMEM I PROSTYTUCJĄ**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - b. Wychowawca informuje o fakcie Dyrektora.
 - c. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, przekazując im uzyskaną informację.
 - d. Dyrektor powiadamia policję w celu podjęcia dalszych kroków w obecności rodziców ucznia.
 - e. Dalszy tok postępowania przeprowadza policja.
 - f. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom przeprowadzenie mediacji z udziałem pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
 - g. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
 - h. Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

- i. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora, a ten stosuje procedury zawarte w Statucie.
 - j. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, Dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
 - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
 - 3) Wzywa policję lub lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, funkcjonariusz policji lub lekarz decyduje o przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia a w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
 - 5) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
 - 6) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym

fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora oraz wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
- 1) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora przez nauczyciela,
 - 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,

- 3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi, lub wychowawcy pod opiekę,
- 4) powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
- 5) niezwłoczne powiadomienie policji,
 - 6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
 - 2) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora,
 - 3) powiadomienie rodziców/opiekunów ucznia,
 - 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - 5) udzielenie pomocy pedagogicznej lub psychologicznej uczniowi, który stał się ofiarą czynu karalnego.
7. Postępowanie w przypadku powiadomienia, że na terenie szkoły znajdują się materiały wybuchowe, inne niebezpieczne substancje lub przedmioty:
 - 1) Dyrektor zarządza ewakuację,
 - 2) powiadamia policję, organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
8. Metody współpracy szkoły z policją:
 - 1) W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
 - 2) Koordynatorami współpracy są: wychowawca oraz dzielnicowy, w rejonie, którego znajduje się szkoła.
 - 3) Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana Dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.
 - 4) Policjant przeprowadza z uczniem rozmowę, wywiad, przesłuchanie w obecności jego rodziców/opiekunów. W czynnościach wykonywanych przez policjanta powinien uczestniczyć pedagog, bądź inny wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
9. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły posiadających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- 5) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

10. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

11. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

12. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

13. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA
ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§1

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zgodnie z Rozporządzeniem MEN zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA DLA I ETAPU EDUKACYJNEGO

§2

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w całościowym, harmonijnym rozwoju. Przedmiotem oceniania szkolnego są postępy w rozwoju ucznia.

2. Cele oceniania:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- b) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Zasady oceniania:

a) Informowanie uczniów i rodziców(opiekunów):

- na pierwszym spotkaniu z rodzicami nauczyciele przedstawiają zakres wymagań dotyczących poszczególnych aktywności edukacyjnych;
- na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów o zasadach oceniania z zachowania. Te same informacje przekazują rodzicom podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

b) Jawność oceniania:

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców(opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymuje uczeń do wglądu w trakcie zajęć, a rodzice podczas zebrań w każdym semestrze lub na wniosek własny w trakcie roku szkolnego.

c) Obniżanie wymagań:

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

4. Sposoby oceniania:

a) Ocena bieżąca osiągnięć edukacyjnych wyrażona jest symbolami cyfrowymi:

1, 2, 3, 4, 5, 6.

6 – uczeń w stopniu celującym opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania

5 – uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania

- 4 – uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania
3 – wiadomości ucznia wymagają uzupełnienia
2 – uczeń posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach
1 – uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, wymaga ciągłej pomocy ze strony nauczyciela.

Ponadto ocenie podlega wysiłek i zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań. Ocena wyrażona jest za pomocą symboli literowych:

A, B, C.

A – maksymalny

B – umiarkowany

C – niski.

Ocena z aktywności wyrażona jest za pomocą znaków graficznych:

+, /, -.

+ umiejętność opanowana

/ umiejętność wymaga ćwiczeń

- brak umiejętności

b) Ocenianie semestralne (styczeń) ma charakter opisu, poziom osiągnięć edukacyjnych określają dodatkowo w/w symbole.

c) Ocenianie roczne:

- Ocena aktywności edukacyjnej ma formę opisową. Jest oceną o charakterze informacyjnym, diagnostycznym i motywacyjnym. Sprawdza poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej. Dotyczy ona zasadniczych narzędzi uczenia się:

- czytanie,

- pisanie,

- mówienie,

- liczenie,

- rozwiązywanie problemów,

- fundamentalne treści stanowiące podstawę do dalszej nauki.

Ocena zachowania jest oceną opisową. Podstawą jej redagowania są informacje gromadzone przez cały rok szkolny w dzienniku lekcyjnym.

Kryteria oceny opisowej zawierają różne aspekty zachowania: stosunek do przyrody, zdrowia, obowiązków szkolnych, zachowanie w grupie, aktywność społeczną i kulturę osobistą.

d) Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

- e) Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych opinią wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami).

§3

II ETAP EDUKACYJNY

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- b) Pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- c) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- d) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i kryteriów przyjętych przez Radę Pedagogiczną.

Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.

Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawienia.

4. Szczegółowe zasady wewnętrznych zasad oceniania:

- a) Obowiązywać będą dwa okresy nauki:

Okres	Od początku	Do końca
pierwszy	Wrzesień	Styczeń
	Wrzesień	Czerwiec

drugi		
-------	--	--

b) W trakcie oceniania bierze się pod uwagę:

- stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach,
- stosowanie wiedzy w nowych sytuacjach,
- umiejętność interpretacji,
- umiejętność pracy w grupie,
- umiejętność samooceny,
- umiejętność samodzielnej pracy;

c) Ocenianiu podlegają:

- odpowiedzi ustne,
- prace pisemne różnego typu,
- aktywne uczestniczenie w zajęciach,
- ćwiczenia praktyczne,
- zadania domowe,
- samodzielne przygotowanie do lekcji,
- udział w różnego rodzaju konkursach i turniejach;

d) Częstotliwość oceniania:

Semestr	Dla przedmiotów, których tygodniowa ilość w danej klasie jest < 3	Dla przedmiotów, których tygodniowa ilość danej klasie jest ≥ 3
I	4	5
II	8	10

e) Postępy uczniów w nauce:

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

oraz oceny specyficzne dla przedmiotu (szczegóły zawierają PZO).

Przy przeliczaniu skali punktowej na ocenę przyjęto następujące kryteria %:

od	do	Ocena
0	30	1
31	50	2
51	75	3
76	90	4
91	100	5

Kryteria na ocenę celującą określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

f) Uczeń ma możliwość jednokrotnej poprawy oceny:

- z 50% prac pisemnych w semestrze w terminie do dwóch tygodni od momentu otrzymania informacji o ocenie niedostatecznej,
- niedostatecznej z odpowiedzi ustnej;

g) Ewaluacja systemu oceniania:

- dzienniki lekcyjne,
- klasy I – III – karty ucznia,
- klasy IV – VIII – zeszyty obserwacji klasy.

h) Sposoby informacji o postępach w nauce

- uczeń
 - z odpowiedzi ustnej – na bieżąco,
 - z pracy pisemnej – do dwóch tygodni,
- rodzice
 - w czasie okresowych spotkań,
 - zeszyt informacyjny ucznia,
 - w przypadku niespełnienia powyższych warunków po 3 ocenach niedostatecznych informacja listem poleconym,
- na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach okresowych,
- przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciele przedmiotów powiadamiają wychowawcę, a ten jest zobowiązany poinformować rodziców, na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez słowne
- (przy potwierdzeniu przez rodzica własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym) lub listem poleconym (potwierdzenie nadania listu przechowuje - wychowawca).

Termin i tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego ustalone zostały w [ZAŁĄCZNIKU NR 10 do Statutu Szkoły](#):

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Dopuszcza się stosowanie skrótów:

wzorowe	- wz,
bardzo dobre	-bdb,
dobre	- db,
poprawne	- pop,
nieodpowiednie	- ndp,
naganne	- ng.

§ 4

1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się kulturalnym i taktownym zachowaniem w szkole na lekcjach, przerwach i poza szkołą,
- b) wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu,
- c) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach,
- d) wykazuje inicjatywę i pomysłowość we wzbogacaniu życia klasy i szkoły,
- e) efektywnie pracuje w Samorządzie Uczniowskim,
- f) bierze czynny udział w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i dla społeczności lokalnej,

- g) działa w czynnym wolontariacie,
- h) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - i) jego wygląd, ubiór jest schludny i estetyczny (nie farbuje włosów, brak makijażu, pomalowanych paznokci, biżuteria nie zagrażająca zdrowiu i bezpieczeństwu itp.),
 - j) na uroczystości szkolne, konkursy przedmiotowe, sprawdzian po klasie ósmej, ubiera strój galowy.

2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu,
- b) bierze aktywny udział w życiu klasy,
- c) bierze czynny udział w pracach organizacji działających na terenie szkoły lub poza nią,
- d) wyróżnia się schludnym i estetycznym ubiorem,
- e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.

3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,
- b) systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszcza się 6 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze),
- c) wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu,
- d) angażuje się w życie klasy,
- e) jego wygląd zewnętrzny nie budzi zastrzeżeń.

4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- b) łamie postanowienia zawarte w Statucie (sporadycznie),
- c) opuścił od 7 do 18 godzin w semestrze bez usprawiedliwienia,
- d) nie stanowi zagrożenia bezpieczeństwa innych,
- e) sporadycznie zaniedbuje obowiązki ucznia.

5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (wulgaryzmy, kłamstwa, wandalizm, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, picie alkoholu itp.),
- b) przejawia małą aktywność w życiu klasy i szkoły,
- c) opuścił w ciągu semestru powyżej 18 godzin bez usprawiedliwienia,
- d) łamie postanowienia zawarte w Statucie,

6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (palenie papierosów, kradzież, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, używki itp.),
- b) nagminnie łamie postanowienia zawarte w Statucie,
- c) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
- d) wagaruje,
- e) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyśleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Załącznik nr 10
do Statutu Szkoły

**REGULAMIN ORGANIZACJI EGZAMINU POPRAWKOWEGO LUB
KLASYFIKACYJNEGO.**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna ustalona przez nauczyciela może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.

§ 2

Prawo do składania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego posiadają uczniowie poczynając od czwartej klasy szkoły podstawowej, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

II. Ważniejsze terminy.

§ 3

Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w Prawie Oświatowym, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
2. Nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w Prawie Oświatowym, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w Prawie Oświatowym oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
3. termin egzaminu,
4. imię i nazwisko ucznia,
5. zadania egzaminacyjne,
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonanych przez niego zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Zorganizowanie egzaminu w innym terminie, z wyjątkiem przyczyn usprawiedliwionych, stanowi podstawę do jego unieważnienia.

§ 4

Podstawę do wszczęcia postępowania związanego z organizacją egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego stanowi uchwała rady pedagogicznej w sprawie rocznej klasyfikacji.

§ 5

Szczegółowy termin egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem zapisu § 3, ustala dyrektor szkoły.

Informację o ustalonym przez dyrektora szkoły terminie egzaminu przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu.

Informację o ustalonym przez dyrektora szkoły terminie egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego przekazuje rodzicom /prawnym opiekunom/ ucznia w formie ustalonej przez WZO, nie później niż w ciągu tygodnia od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, wychowawca klasy. Otrzymanie informacji przez rodziców powinno być potwierdzone.

§ 6

1. Do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym nauczyciel przedmiotu przekazuje na piśmie uczniowi, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy, zakres wymagań programowych, stanowiących podstawę przygotowania do egzaminu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać odpis /kserokopię/ zakresu wymagań egzaminacyjnych.

§ 7

Najpóźniej tydzień po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym nauczyciel egzaminator przedkłada przewodniczącemu komisji: zakres wymagań edukacyjnych, zadania /tematy/ egzaminu pisemnego oraz treść zadań praktycznych. Proponuje także czas trwania egzaminu.

III. Komisja egzaminacyjna.

§ 8

Egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 9

Komisja jest trzyosobowa. W jej skład wchodzi:

przewodniczący - dyrektor szkoły,

egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem, któremu

wyznaczono egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny,

członek komisji - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 10

W przypadku, kiedy dyrektor szkoły jest nauczycielem zajęć edukacyjnych, z których uczeń składa egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny obowiązuje także trzyosobowy skład komisji. Dodatkowym członkiem komisji jest wtedy wychowawca klasy lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.

§ 11

1. Nauczyciel egzaminator, o którym mowa w § 9 pkt 2 regulaminu, może być zwolniony z pracy w komisji:

- na własną prośbę,

- z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn.

2. Ocena szczególnie uzasadnionych przyczyn, o których mowa w punkcie 2 oraz podjęcie decyzji w tej sprawie należy do dyrektora szkoły.
3. W przypadku zwolnienia z prac w komisji, o którym mowa w ust. 1 dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 12

Egzaminator, o którym mowa w § 9 ust. 2 regulaminu, formułuje zadania egzaminacyjne /tematy/ w oparciu o zakres wymagań ustalonych przez nauczyciela przedmiotu wymienionego w § 6 ust. 1 regulaminu.

§ 13

Dyrektor szkoły w szczególności:

1. powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,
2. ustala termin i miejsce egzaminu,
3. ustala dodatkowy termin egzaminu w przypadkach losowych ucznia,
4. odpowiada za prawidłowe przygotowanie pomieszczenia do przeprowadzenia egzaminu,

5. odpowiada za podjęcie stosownej uchwały przez radę pedagogiczną po przeprowadzonym egzaminie.

§ 14

Przewodniczący komisji w szczególności:

1. przyjmuje informację od egzaminatora w zakresie określonym w § 7 regulaminu,
2. na wniosek egzaminatora ustala i ogłasza zdającemu czas trwania egzaminu,
3. odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu i właściwe wypełnienie dokumentacji,
4. wyznacza protokolanta,
5. zarządza przerwę pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu,
6. decyduje o wszystkich sprawach nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie.

§ 15

Nauczyciel egzaminator:

1. ustala wymagania edukacyjne /z zastrzeżeniem § 12 regulaminu/ i przekazuje je zdającemu uczniowi w terminie określonym w § 6 ust. 1 regulaminu,
2. przedkłada przewodniczącemu materiały określone w § 7 regulaminu,
3. proponuje przewodniczącemu czas trwania egzaminu,
4. wykonuje zadania wyznaczone przez przewodniczącego komisji.

§ 16

1. Członek komisji przede wszystkim uczestniczy w pracy związanej z ustaleniem oceny zdającemu egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny.
2. Wykonuje inne zadania wyznaczone przez przewodniczącego.

IV. Organizacja i przebieg egzaminu.

§ 17

1. Egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego. Obie części przeprowadza się w tym samym dniu.
2. Z przedmiotów: plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

§ 18

1. Egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu, zapewniającym warunki samodzielnej pracy zdającego, przed komisją w pełnym składzie.

W jednym pomieszczeniu przeprowadza się egzamin z jednego przedmiotu.

2. Dopuszcza się możliwość składania egzaminu pisemnego w tym samym czasie, przed tą samą komisją, w tym samym pomieszczeniu większej liczby uczniów egzaminowanych przez tego samego nauczyciela egzaminatora.
3. W jednym dniu uczeń składa egzamin z jednego przedmiotu.
4. W czasie egzaminu w pomieszczeniu znajdują się jedynie członkowie komisji i egzaminowany uczeń.

§ 19

1. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący odbiera od zdającego pisemne oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu. Oświadczenie zawiera klauzule dotyczące:
 - 1) woli przystąpienia do egzaminu,
 - 2) stanu zdrowia zdającego.
2. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, może stanowić integralną część formularza protokołu.

§ 20

1. Egzamin pisemny rozpoczyna się w momencie przekazania zadań /tematów/ zdającemu.
2. Przewodniczący ogłasza czas trwania egzaminu. Czas trwania egzaminu powinien dać zdającemu możliwość pełnej realizacji zadań, pytań oraz wykonanie ćwiczeń i zadań praktycznych.

§ 21

W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.

Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu z winy zdającego jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu. Ocena niedostateczna z egzaminu pisemnego nie eliminuje zdającego z części ustnej egzaminu.

Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu.

Odstąpienie od obu części egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z całości egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.

§ 22

Pytania na egzamin ustny mogą być przygotowane w formie biletów losowanych przez zdającego. Jeden bilet powinien zawierać pełny zestaw pytań umożliwiający zdającemu zaliczenie tej części egzaminu. Komisja może wyznaczyć zdającemu czas na przygotowanie odpowiedzi ustnej.

§ 23

Przez cały czas trwania egzaminu komisja działa w pełnym składzie.

§ 24

Egzamin pisemny zdający pisze na osteplowanym papierze pieczętą szkoły.

V. Ocena z egzaminu.

§ 25

Egzaminator wystawia oceny z każdej części egzaminu.

Egzaminator proponuje i uzasadnia stopień ogólny z całego egzaminu.

Formułowanie propozycji oceny jest oparte na zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania szkoły organizującej egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny.

§ 26

Komisja ustala ocenę ogólną z całości egzaminu.

W razie rozbieżności opinii członków komisji przewodniczący zarządza głosowanie.

Ustalenie oceny następuje w wyniku zwykłej większości głosów.

Członek komisji, w tym przewodniczący, nie ma prawa wstrzymać się od głosu.

§ 27

Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

§ 28

Ocena ustalona przez komisję zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, jest ostateczna.

§ 29

Uczeń zdał egzamin poprawkowy, jeżeli ustalona przez komisję ocena z całości egzaminu jest, co najmniej „dopuszczająca”.

§ 30

Wynik egzaminu przewodniczący komisji ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.

W przypadku nie zdania egzaminu rodziców ucznia powiadamia listem poleconym wychowawca klasy.

VI. Dokumentacja.

§ 31

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:

skład komisji,

termin egzaminu,

pytania egzaminacyjne,

wynik egzaminu pisemnego i ustnego,

ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 32

Przewodniczący Komisji przekazuje wychowawcy klasy protokół egzaminu poprawkowego wraz z załącznikami.

Wychowawca klasy wpisuje do arkusza ocen ucznia ustaloną ocenę oraz wprowadza adnotacje określone stosownym rozporządzeniem.

§ 33

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Arkusz ocen wraz z załącznikiem wchodzi w skład księgi ocen.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 34

Wyniki egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego są zatwierdzane w części klasyfikacyjnej posiedzenia rady pedagogicznej organizującej nowy rok szkolny, w ostatnim tygodniu sierpnia.

§ 35

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z jednych zajęć edukacyjnych. Rada pedagogiczna jest obowiązana uzasadnić swoją decyzję.

§ 36

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 37

W egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym może w charakterze obserwatora, bez prawa głosu, uczestniczyć przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Wzory druków.

W Z Ó R

.....
Stempel szkoły

P R O T O K Ó Ł

egzaminu poprawkowego z

/nazwa przedmiotu/

przeprowadzonego w dniu

Imię i nazwisko uczniaklasa

O Ś W I A D C Z E N I E Z D A J Ą C E G O

Oświadczam, że nie posiadam aktualnego zaświadczenia lekarskiego zwalniającego mnie w dniu dzisiejszym z zajęć szkolnych, czuję się zdrowy i wyrażam wolę przystąpienia do egzaminu. Jestem świadom, iż wszelkie usprawiedliwienia dostarczone po przeprowadzonym egzaminie nie będą przez Komisję honorowane.

.....
/data i podpis ucznia/

K O M I S J A E G Z A M I N A C Y J N A

Komisja powołana przez dyrektora szkoły.....

Skład:

1. Przewodniczący
2. Egzaminator
3. Członek

Uwagi dotyczące składu komisji /§ 9, 10, 11

Regulaminu/

.....

.....

.....

.....

.....

E G Z A M I N P I S E M N Y

Tematy /zadania/ egzaminu

pisemnego

.....

.....

.....

.....

Wynik egzaminu

pisemnego

/ocena/

EGZAMIN USTNY

Tematy /zadania/ egzaminu

ustnego

.....

.....

.....

Zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach

zdającego

.....

.....

.....

.....

.....

Wynik egzaminu

ustnego

/ocena/

Końcowa ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez

Komisję :

Załączniki:

1.
2.
3.

Podpisy członków Komisji:

przewodniczący

egzaminator

członek

Podstawa prawna opracowania i nowelizacji statutu szkoły:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2107.59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017.1534).
3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 października 2016r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz.U.2016 poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2017r. poz.1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r.w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017. poz. 649).
6. Rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
7. Ustawa o systemie oświaty, Art.39, ust.7; dotyczy procedur powołania nauczyciela zastępującego dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
8. Nowelizacja ustawy o systemie oświaty z dnia 19 marca 2009 r. Art.15.ust.1-2, Art.16 ust.1-2 , dotyczy warunków przyjęcia dziecka do szkoły oraz określa zasady realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego.
9. Zarządzenie Nr 63 Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk z dnia 20.04.2009 r. w sprawie zasad opracowania arkuszy organizacji przedszkola i szkół prowadzonych przez gminę Mirsk w roku szkolnym 2009/2010, rozdział VI, pkt.1 dotyczy nie planowania z nowym rokiem szkolnym etatu pedagoga.
10. Uchwała Nr IX/55/15 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 29 czerwca 2015 roku w sprawie nadania imienia Szkole Podstawowej w Rębiszowie.
11. Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2015 roku w sprawie nowelizacji Statutu Szkoły (obowiązuje od 01 września 2015 roku).
12. Zarządzenie Nr 186/2015 z dnia 31.12.2015 r. Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie przekazania sztandaru szkoły.

Zmiany w Statucie zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16.11.2017r.

Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. z dniem 16.11.2017r.