

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W BOBOLICACH

Spis treści

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	13
Pomoc materialna	16
Bezpieczeństwo uczniów w szkole	17
Monitoring wizyjny.....	20
ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	22
Dyrektor szkoły:.....	23
Rada Pedagogiczna	28
Rada Rodziców	31
Samorząd Uczniowski	34
Zasady współpracy organów szkoły	35
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	37
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	38
Organizacja nauki religii/etyki	41
Wolontariat w szkole.....	44
System doradztwa zawodowego.....	46
Baza szkoły.....	49
Stołówka szkolna	50
Biblioteka szkolna	50
Świetlica szkolna.....	52
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole	53
ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	54
Wicedyrektor szkoły	54
Zadania nauczycieli.....	59

Zadania wychowawcy klasy	63
Zadania nauczycieli bibliotekarzy	66
Zadania pedagoga	68
Zadania wychowawców świetlicy.....	69
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	70
Zadania nauczyciela wspomagającego	70
Zespoły nauczycielskie.....	71
ROZDZIAŁ VI – ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	74
ROZDZIAŁ VII – UCZNIOWIE SZKOŁY.....	76
Obowiązek szkolny	76
Odroczenie obowiązku szkolnego	76
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	77
Strój szkolny	78
Prawa ucznia.....	79
Obowiązki ucznia	81
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	83
Nagrody dla uczniów	85
Kary stosowane wobec uczniów	85
Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły.....	88
ROZDZIAŁ VIII - TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY	89
Hymn „Sienkiewiczowski”- Pieśń o Patronie	89
Sztandar szkolny	90
Wprowadzenie sztandaru.....	92
Wyprowadzanie sztandaru.....	93
10. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego	93
11. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych	95
12. Ceremoniał ślubowania klas kończących szkołę.....	95

ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	97
§ 93	97

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach jest publiczną szkołą podstawową:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Głowackiego 7d. Zajęcia odbywają się w budynkach ulicy Głowackiego 7D oraz przy ul. Szkolnej 1.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Bobolice z siedzibą w Bobolicach, ulica Ratuszowa 1.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „szkole” - należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bobolice.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy Szkoły.
4. Skreślony.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. Skreślony.
4. Skreślony.

§ 5

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się ;
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenie rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) oraz przez Burmistrza Bobolic.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych.

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym , dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły są :

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 2 i 3 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
 - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
 - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
 - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;

- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
 - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
 - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
 - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych;
5. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji. i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
6. Skreślony.

§ 7

1. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
2. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 8

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 9

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 10

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole
 - 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, kół zainteresowań, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno – wyrównawczych i rewalidacji indywidualnej;
 - 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Koszalinie, Sądem Rodzinnym w Szczecinku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bobolicach, Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bobolicach, Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Bobolicach, Muzeum Regionalnym w Bobolicach, Nadleśnictwem Bobolice, Okręgiem LOP w Koszalinie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi oświatę.

§ 11

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, obejmujący:
 - a) wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniami zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny klasy IV-VIII szkoły podstawowej;
 - 3) Skreślony.

§ 12

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) 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;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;

- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
 8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnych szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze – dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - 5) zajęcia logopedyczne – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

9. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, formy tej pomocy, zadania poszczególnych nauczycieli, obowiązującą dokumentację ujęto w „Procedurze udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.

§ 13

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia w różnych konkursach i sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium za wyniki w nauce, nagrody za wybitne osiągnięcia w konkursach naukowych, sportowych i kulturalnych są przyznawane zgodnie z postanowieniami „Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych uczniów szkół prowadzonych przez Gminę Bobolice”.

§ 14

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

1. Szkoła wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz innych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich ;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na lekcjach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;
 - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego;
 - 8) kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie próbnych akcji ewakuacyjnych;
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy styl życia.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 15

1. Obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) nauczyciele natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

- 2) nauczyciele zwracają się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamiają także o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierują tę osobę do dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciele niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) nauczyciele uczący w klasach I-III, którzy realizują zgodnie z planem ostatnią lekcję w ciągu dnia, odprowadzają uczniów korzystających ze świetlicy do odpowiedniego pomieszczenia.

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej);
 - 1) jeżeli zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w Bobolicach: w klasach I-III - do 25 uczniów, a w klasach IV-VIII– do 30 uczniów zapewnia się jednego opiekuna;
 - 2) jeżeli zajęcia odbywają się poza miastem bierze się pod uwagę wiek uczestników i specyfikę wycieczki:
 - a) w sytuacji wycieczki, w trakcie której przewiduje się nocleg, zapewnia się taką liczbę opiekunów, aby umożliwić im odpoczynek nocny.
2. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo - turystycznej powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem inna osoba pełnoletnia będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierownika wycieczek szkolnych.
3. W trakcie wycieczki poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, każdy nauczyciel sprawuje opiekę nad wyznaczoną grupą uczniów według listy.

§ 17

1. Wszystkie zajęcia w szkole prowadzone są pod nadzorem nauczycieli. Nie powierza się opieki nad uczniami osobie z zewnątrz, np. prelegentowi, zaproszonemu gościowi, pielęgniarce, prowadzącemu warsztaty itp.
2. W Szkole organizuje się zabawy karnawałowe, andrzejki i dyskoteki w godzinach popołudniowych. Zasady sprawowania opieki przez nauczycieli i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom określa opracowany regulamin.

3. Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników Szkoły szkolenia z zakresu BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
4. Uczniowie mają prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów:
 - 1) plan dyżurów ustala się komputerowo lub ustalają go nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną;
 - a) ogólny tygodniowy czas dyżurów nauczycieli jest ustalany proporcjonalnie do tygodniowego wymiaru godzin;
 - b) grafik dyżurów jest ujęty w planie lekcji wywieszonym w pokoju nauczycielskim oraz na wydruku indywidualnego planu lekcji danego nauczyciela;
 - 2) zadaniem nauczycieli dyżurujących jest czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów; w budynku przy ulicy Szkolnej nauczyciele rozpoczynają dyżur 15 minut przed pierwszą lekcją, a w budynku przy ulicy Głowackiego 10 minut przed pierwszą lekcją i kończą 10 minut po zajęciach zaplanowanych na dany dzień;
 - 3) nauczycielom dyżurującym pomagają pracownicy obsługi szkoły;
 - 4) dyżury ustalane są w taki sposób by nadzór nad uczniami sprawowany był na wszystkich kondygnacjach szkoły oraz wyznaczonych miejscach na zewnątrz budynków szkolnych ul. Szkolna i ul. Głowackiego;
 - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego, dyrektor Szkoły typuje innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
 - 6) w czasie przerw, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają na świeżym powietrzu pod opieką nauczycieli;
 - 7) zasady spędzania przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu określa opracowany regulamin.

§ 18

1. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom niezatrudnionym lub uczniom, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych.
2. Środki chemiczne umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzone napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia, powinny znajdować się w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.

3. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu, w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność tych urządzeń powinien być sprawdzany przed każdymi zajęciami.
4. W gabinecie pedagoga, wicedyrektora i nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy.

§ 19

Monitoring wizyjny

1. Na terenie Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach, tj. na terenie obiektu przy ulicy Szkolnej 1 oraz przy ulicy Głowackiego 7D funkcjonuje system monitoringu wizyjnego dostosowany do potrzeb szkoły.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
3. Podstawowym celem monitoringu wizyjnego jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej szkoły.
4. Ustala się zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza :
 - 1) infrastruktura, która jest objęta monitoringiem wizyjnym oznaczona jest odpowiednimi tabliczkami – w widocznych miejscach umieszczone są tabliczki informacyjne „*obiekt monitorowany*”;
 - 2) rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu;
 - 3) nie rejestruje się dźwięku (fonii);
 - 4) rejestrowane przez kamery systemu monitoringu dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej uczniów i pracowników szkoły oraz prawa do prywatności;
 - 5) monitorowanie wizyjne stanowi uzupełnienie realizowanych w szkole dyżurów nauczycieli i pracowników obsługi;
 - 6) system monitoringu wizyjnego w szkole składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

- 7) zapisany obraz jest dostępny do 7 dni;
 - 8) urządzenie rejestrujące i monitor są zainstalowane w osobnych pomieszczeniach administracyjnych.
 - 9) dysponentem nagrań z monitoringu jest dyrektor szkoły.
5. Określa się możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach:
- 1) dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) upublicznienie zapisu wizyjnego możliwe jest tylko w przypadku wyrażenia zgody na piśmie przez wszystkich pełnoletnich uczestników zarejestrowanego zdarzenia, a w przypadku niepełnoletnich uczniów przez ich rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 3) dane są udostępniane na wniosek odpowiednich organów porządku publicznego w uzasadnionych sytuacjach, jak np. kradzieże mienia, pobicia, bójki itp.;
 - 4) zapisy z monitoringu po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły są także udostępniane wicedyrektorowi, pedagogom szkolnym, a w celu podjęcia odpowiednich działań, w uzasadnionych przypadkach także nauczycielom.
6. System monitoringu może być wykorzystany wyłącznie w celu:
- 1) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły;
 - 3) udowodnienia zachowań nieregulaminowych ucznia i poniesienia konsekwencji przewidzianych w statucie.

§ 20

1. Uczniowie zgodnie z wolą rodziców ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Kosztami ubezpieczenia obciążani są rodzice.
2. Wyboru formy ubezpieczenia i firmy ubezpieczeniowej dokonują przedstawiciele Rady Rodziców.
3. Głównymi kryteriami wyboru, spośród dostarczonych ofert przez firmy ubezpieczeniowe, jest zakres ubezpieczenia (wypadki, jakie mogą się zdarzyć w szkole, w drodze do i ze szkoły oraz w życiu prywatnym).
4. Pracownicy szkoły ubezpieczeni są także od odpowiedzialności cywilnej.

§21

Szkoła szczególną opieką otacza młodsze roczniki uczniów. Zasady tej opieki i działania zostały zapisane w Programie adaptacyjnym dla klas czwartych oraz dla klas pierwszych.

ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§22

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach;
 - 2) Rada Pedagogiczna ;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 23

1. Każdy z wymienionych organów w § 22 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 24

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 25

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 26

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji;
 - 11) podaje do publicznej wiadomości do końca roku szkolnego zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
 - 12) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 13) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 14) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

- 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariusza, Samorządem Uczniowskim i Kołem LOP;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym:
 - a) jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub
 - b) rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 17) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale II statutu szkoły;
- 19) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne ;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo - zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Rozdziale V Statutu Szkoły;
- 24) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 26) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Rozdziale VII statutu szkoły;

- 27) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami);
- 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 29) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 33) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminach podanych w przepisach szczegółowych organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 16) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 27

Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, które są wywieszane na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

§ 28

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 29

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach.
5. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;

- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 16) opiniuje ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie ustalonej w *regulaminie*
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Tryb pracy Rady Pedagogicznej oraz obowiązki jej członków określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 30

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,

- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - b) 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,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
 - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
14. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 31

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 32

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 6 statutu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej .

§ 33

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka ;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 34

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 35

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole realizowane są w pięciu dniach tygodnia.

§ 36

1. Nauczyciele na bieżąco sprawdzają i oceniają osiągnięcia uczniów z zajęć edukacyjnych, ustalają ocenę śródroczną i roczną oraz śródroczną i roczną ocenę ich zachowania.
 - 1) zasady systemu oceniania w szkole określone są w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania ” stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego:
 - 1) termin przeprowadzenia tej klasyfikacji ustalany jest na początku każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem litery a):
 - a) ustala się, że klasyfikacja ta przeprowadzana jest zawsze w styczniu, w 3 tygodniu miesiąca,
 - b)
 - c) jeżeli termin ferii zimowych przypada wcześniej niż w 3 tygodniu stycznia, klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

§ 37

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym;
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” dla uczniów klas IV – VIII;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) inne dodatkowe zajęcia edukacyjne, jak:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 38

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych, które określone są:
 - 1) planem nauczania zgodnym z właściwym ramowym planem nauczania;
 - 2) programem dopuszczonym do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły wchodzącym w skład „Szkolnego Zestawu Programów Nauczania”.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej jak 25 uczniów, w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

§ 39

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
 - 1) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i wychowawczych ucznia uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć edukacyjnych, jeżeli nie wynika to ze specyfiki tych zajęć;
 - 2) dzienny rozkład zajęć edukacyjnych realizowanych w formie nauczania zintegrowanego, tj. oprócz edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, języka obcego, religii ustala nauczyciel.

§ 40

1. Zajęcia edukacyjne w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym:
 - a) jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
 - b) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - c) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzonych w ramach nauczania zintegrowanego w oddziale klas I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - d) Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły. Sytuacje skracania lekcji podyktowane są ważnymi potrzebami, jak: uroczystości szkolne, zebrania rady pedagogicznej, a czas trwania zajęć lekcyjnych uniemożliwia ich odbycie w późnych godzinach popołudniowych.
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia - dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w § 40 ust. 1.

§ 41

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 42

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów;
 - 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 4) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
 - 5) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
 - 6) w szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 43

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklarację rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§ 44

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 45

Uczniowie nie korzystający z lekcji religii oraz wychowania do życia w rodzinie objęci są zajęciami świetlicowymi/ zajęciami opiekuńczo- wychowawczymi lub w sytuacji, gdy dana lekcja jest w planie lekcji obowiązującym danego dnia na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń na pisemne oświadczenie rodzica przychodzi do szkoły później lub kończy zajęcia wcześniej.

§ 46

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się języka obcego innego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) uczeń może:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
2. Ucznia, który kontynuuje naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego w Szkole lub nauczyciel specjalista danego przedmiotu wytypowany przez dyrektora innej szkoły.

§ 47

Szkoła w pracowniach komputerowych, świetlicy i w bibliotece zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 48

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole, za pośrednictwem witryny www funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą:
 - 1) podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach”.

§ 49

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariuszu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariusza uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
 - 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
6. Organizacja Klubu Wolontariusza:
- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Nagradzanie wolontariuszy
 - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Szczegółowych Zasadach Oceniania;
 - 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców.
11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Klubu Wolontariusza*.

§ 50

System doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. W klasach VII – VIII są organizowane zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie

interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

§ 51

1. Cele systemu doradztwa zawodowego:

1) w klasach I – VI szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2) w klasach VII - VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
3. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 52

Cele główne, szczegółowe i treści programowe zostały opracowane w Programie doradztwa zawodowego wpisanym do Szkolnego Zestawu Programów nauczania.

§ 53

Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1) przy ulicy Szkolnej:

- a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- b) bibliotekę;
- c) pracownię komputerową z dostępem do internetu;
- d) salę gimnastyczną,
- e) boisko sportowe przy szkole;
- f) gabinet medycyny szkolnej;
- g) salę zabaw dla uczniów klas I-III;
- h) świetlicę szkolną;
- i) skreślony;
- j) szatnię;
- k) stołówkę;
- l) skreślony;
- m) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;

2) przy ulicy Głowackiego:

- a) obiekty sportowe ,w skład których wchodzi hala sportowa wraz z całym zapleczem sportowo – rekreacyjnym oraz boisko ORLIK 2012;
- b) sekretariat,
- c) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- d) gabinet medycyny szkolnej,
- e) szatnię,
- f) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- g) patio;
- h) bufet,
- i) bibliotekę,
- j) pokój pedagoga,
- k) pokój doradcy zawodowego,
- l) pracownię komputerowe,
- m) świetlicę.

§ 54

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania co najmniej 1 ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
3. Uczniowie których rodziców nie stać na opłacenie posiłków w stołówce szkolnej mogą być częściowo lub całkowicie zwolnieni z opłat. Koszty obiadów refunduje im Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach lub sponsorzy.
4. Z wnioskiem o sfinansowanie posiłków uczniom, o których mowa w ust. 3 występuje do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej rodzic ucznia. Wychowawcy oraz nauczyciele za pośrednictwem pedagoga szkolnego współpracują z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie troski o dożywianie dzieci najbardziej potrzebujących.
5. Uczniowie za posiłki spożywane w szkole uiszczają opłaty wskazane w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły dotyczącym wysokości opłat za obiady. Korzystać z posiłków w stołówce szkolnej mogą również pracownicy i członkowie rodzin pracowników Szkoły, wnosząc dodatkową opłatę na zasadach określonych w ust. 2.
6. Opłaty za obiady uiszcza się w terminie ustalonym przez dostawcę obiadów w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły

§ 55

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej, a szczególności realizuje następujące zadania:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
5. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
 - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
 - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
 - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych;
 - d) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - e) pomoc, współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych.
7. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązywać współpracę z:
- 1) Gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;
 - 4) innymi instytucjami.

§ 56

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Do świetlicy uczęszczają uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy dzieci dojeżdżające przyjmowane są z urzędu.
4. Pozostałe dzieci przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
7. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.
8. W świetlicy szkolnej prowadzona jest dokumentacja pracy opiekuńczo– wychowawczej.
9. Do zadań świetlicy szkolnej należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły poprzez organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, umożliwienie odrobienia pracy domowej, przygotowanie do samodzielnej pracy umysłowej.
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form aktywności w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie.
- 4) realizacja zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w „Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły”.
- 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kultury, rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury bycia codziennego.
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, zasad bezpieczeństwa, kształtowania nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
- 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
- 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami w miarę możliwości także z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji;
- 9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Dni i godziny pracy świetlicy na dany rok szkolny ustalają wychowawcy świetlicy w zależności od potrzeb środowiska i przydziału liczby godzin w arkuszu organizacji. Harmonogram pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
 - 1) świetlica czynna jest od godz. 7.00.
11. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
12. Świetlica posiada swój regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły oraz opracowany w danym roku szkolnym plan pracy świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 57

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów

edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.
4. Warunki korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych określa „Regulamin korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach”.

ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 58

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określa ustawa Kodeks Pracy oraz przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 59

Wicedyrektor szkoły

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, jeśli liczy ona co najmniej 12 oddziałów, dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora:
 - 1) dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Skreślony
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

5. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie - Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w statucie.

§ 60

1. Uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach;
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora szkoły, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
 - 4) prowadzi hospitacje i obserwacje pracy nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;
 - 5) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagrody dyrektora burmistrza nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 6) sporządza wnioski o nagrody i Odznaczenia Państwowe, medal Komisji Edukacji Narodowej, nagrody Komisji Edukacji Narodowej i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 7) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia;
 - 8) ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
 - 9) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
 - 10) może zobowiązać nauczyciela do pracy podczas ferii zimowych, i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej, przeprowadzenia egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego, opracowania szkolnego zestawu

programów, oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym. Czynności, o których mowa nie mogą zająć nauczycielowi łącznie więcej niż 7 dni;

- 11) rozlicza działalność organizacji uczniowskich działających na terenie szkoły;
 - 12) rozlicza pracę pedagoga szkolnego i jego współpracę z wychowawcami;
 - 13) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej, rozlicza pracę nauczycieli świetlicy i wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
 - 14) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej, rozlicza pracę nauczyciela biblioteki, właściwą realizację jej zadań wywiązywanie się nauczyciela biblioteki z powierzonych obowiązków;
 - 15) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
2. Obowiązki wicedyrektora:
- 1) wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania;
 - 2) jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora a w szczególności:
- 1) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia;
 - 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły m.in.:
 - a) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie
 - b) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej dzienników lekcyjnych, pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno-wychowawczych, planów pracy biblioteki, świetlicy, nauczycieli specjalistów, organizacji uczniowskich.
 - c) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
 - 3) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas;
 - 4) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji klasy: tematyka lekcji godzin wychowawczych, plan pracy wychowawczej, zapisy w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) czuwa nad przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli zapewniając ciągłość realizacji podstawy programowej oraz zastępstwa dyżurów międzylekcyjnych, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 7) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli planowych godzin ponadwymiarowych oraz godzin wynikających z zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 9) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, wewnętrznej ewaluacji, doskonaleniem zawodowym nauczycieli, pedagogizacją rodziców;
- 10) przygotowuje projekty organizacji pracy szkoły, współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu:
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) przydziału czynności nauczycielom,
 - d) planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - e) koncepcji pracy szkoły;
- 11) koordynuje prace związane z opracowaniem i realizacją Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 12) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi organizację uczniowskie;
- 13) kieruje rekrutacją klas I;
- 14) skreślony;
- 15) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu po klasie ósmej;
- 16) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru;
- 17) współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych, zawodów sportowych. Sprawuje nadzór nad prawidłowością ich organizacji;
- 18) organizuje nauczanie indywidualne uczniów zgodnie z potrzebami;
- 19) dba o prawidłową organizację pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy szkolnej, czuwa nad estetyką pomieszczeń świetlicy;
- 20) kontroluje pracę biblioteki oraz realizację jej zadań;
- 21) informuje nauczycieli o wpływających do szkoły ofertach konkursów przedmiotowych;
- 22) dokonuje oceny pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru;
- 23) realizuje uchwały rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;

- 24) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości szkolnych, nadzoruje ich przygotowanie;
 - 25) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole, młodymi wychowawcami;
 - 26) nadzoruje bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 27) informuje dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
 - 28) wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania szkoły zlecone przez dyrektora szkoły;
 - 29) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
4. Odpowiedzialność wicedyrektora:
- 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada wraz z drugim wicedyrektorem za całokształt pracy szkoły.
 - 2) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów, rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadwymiarowych i zastępstw nauczycieli;
 - e) prawidłowe pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw, przed i po lekcjach;
 - f) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - g) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki, w tym punktualność w rozpoczynaniu lekcji;
 - h) ład i porządek na korytarzach, w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego oraz pomocy naukowych;
 - i) całokształt pracy świetlicy i biblioteki szkolnej;

j) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 61

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in.:
 - a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
 - b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
 - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
 - d) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów wykonawczych;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wykonawczych,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) przygotowywanie planów pracy dydaktycznej poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów zgodnie z zaleceniami Dyrektora Szkoły;
 - 21) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 22) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
 - 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
 4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel każdy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły:
 - a) w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, jak np.:
 - koła zainteresowań;
 - zajęcia sportowe;
 - przygotowanie uczniów do imprez, uroczystości i świąt;
 - przygotowanie uczniów do konkursów, zawodów;
 - opieka nad uczniami na wycieczkach, wyjściach poza teren szkoły, konkursach, zawodach;
 - b) ewidencjonowanie podręczników;
 - c) udział w pracach komisji rekrutacyjnej do szkoły;
 - d) praca w zespołach nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty;
 - e) praca w zespołach nauczycielskich, specjalistycznych i przedmiotowych;
 - f) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - g) udział w wywiadówkach szkolnych i zebraniach rodzicielskich oraz zebraniach plenarnych z rodzicami;
 - h) udział w dniach otwartych dla rodziców;
 - i) opracowywanie i prowadzenie warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - j) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
 - k) udział w projektach realizowanych przez szkołę;
 - l) opieka nad uczniami podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - m) organizowanie konkursów, realizacja akcji szkolnych i programów edukacyjnych;
 - n) przygotowanie sal na rozpoczęcie/ zakończenie roku szkolnego;
 - o) przygotowanie dekoracji, pomocy dydaktycznych;
 - p) realizacja innych zadań zleconych przez dyrekcję szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 62

Zadania wychowawcy klasy

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, (wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny) a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz koordynowanie planowania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z pedagogiem;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1 oraz IV) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
 - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
 - e) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych,
 - a) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy,
 - b) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni,
 - c) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły,
 - d) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego:
 - a) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością,
 - b) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

- a) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 21) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 23) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 24) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 25) sporządzanie niezbędnych opinii do sądu.
- 3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 - 4. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 - 5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) opracowuje plan wychowawczy i plan godzin wychowawczych dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
 - a) opracowując plan wychowawczy bierze pod uwagę specyfikę klasy odpowiednio dostosowując formy i działania wychowawczo - profilaktyczne zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
 - 2) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

- 5) wypisuje świadectwa szkolne;
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - a. na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - b. w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
 - c. na umotywowany wniosek rodziców uczniów danej klasy.
7. Dyrektor szkoły decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje w ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 63

Zadania nauczycieli bibliotekarzy

1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - f) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów,
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,

- h) organizowanie różnorodnych działań, w tym zajęcia grupowe z uczniami celem animowania i prowadzenia z nimi pracy kulturalnej i rozwijających wrażliwość społeczną,
 - i) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - j) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego zgodnie z ustalonym planem,
 - k) 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 i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - l) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) 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) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
2. 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.
3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „*Regulamin biblioteki*”.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§ 64

Zadania pedagoga

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) przechowywanie dokumentacji pracy zespołów powołanych przez dyrektora dla uczniów z orzeczoną kształceniem specjalnym oraz dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 7) prowadzenie pracy profilaktyczno – wychowawczej w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,
 - b) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych,

- c) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych wśród uczniów (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady itp.),
 - d) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - e) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i zgłaszanie faktu jego nierealizowania dyrektorowi szkoły,
 - f) kontrolowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych,
 - g) udzielanie porad rodzicom.
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 10) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
 - 11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 12) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
 - 13) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Koszalinie i poradniami specjalistycznymi, kierowanie do nich wszystkich potrzebujących;
 - 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 15) sporządzanie niezbędnych opinii do sądu;
 - 16) wnioskowanie do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia.

§ 65

Zadania wychowawców świetlicy

1. Wychowawcy świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;

- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 66

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67

Zadania nauczyciela wspomagającego

1. W szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, jeśli wynika to z opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej ucznia, który realizuje obowiązek szkolny w szkole masowej.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) dokonanie diagnozy wstępnej ucznia przebadanego w poradni psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności zapoznanie się z dokumentacją i opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej, oraz opinią nauczycieli uczących i rodziców;
- 2) opracowanie i realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 3) współuczestniczenie (co najmniej 2 razy w roku) w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 4) prowadzenie dokumentacji ucznia (orzeczenia, opinie i inne dokumenty);
- 5) bieżąca i systematyczna konsultacja z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w celu maksymalnego włączenia ucznia do zajęć;
- 6) opracowywanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych, indywidualnych kart pracy dla ucznia/uczniów w porozumieniu z nauczycielami;
- 7) wspieranie ucznia w toku lekcji poprzez kontrolowanie jego aktywności i kompletności notatek oraz dbanie o zapisanie poleceń pracy domowej;
- 8) systematyczne ocenianie postępów ucznia na podstawie obserwacji, to jest sporządzanie odpowiednich notatek o uczniu;
- 9) stały kontakt z rodzicami ucznia w celu eliminowania niepożądanych zachowań, udzielania wskazówek dotyczących pracy z uczniem w domu.

§ 68

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału.
3. Zespół ma także prawo do :
 - 1) opiniowania zasadności odwołania rodziców od wymierzonej przez Dyrektora Szkoły kary;
 - 2) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ustalania oceny zachowania ucznia.

4. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy, który jest przewodniczącym zespołu.
5. Zebrania zespołów wychowawczych może zwoływać też Dyrektor Szkoły.

§ 69

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 70

1. W szkole może działać zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog oraz wskazani przez dyrektora szkoły nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,
 - 4) opracowanie i ewaluacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.

§ 71

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;

- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzach;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 6) interweniowanie w sytuacji zauważenia obecności osoby postronnej na terenie szkoły poprzez zgłoszenie tego faktu nauczycielowi, pedagogowi, dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
 - 7) wzorowe pełnienie dyżuru na parterze szkoły w trakcie odbywających się imprez popołudniowych.

ROZDZIAŁ VI – ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 72

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
 - a) Rodzice absolwentów mają prawo otrzymania aktu podziękowania za szczególne zaangażowanie w życie szkoły zgodnie z regulaminem przyznawania aktu podziękowania rodzicom absolwenta Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach pozytywnie zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, stanowiącym załącznik nr 3.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 2) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 3) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału klasy pierwszej opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 4) poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

§ 73

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest pedagog, wicedyrektor lub dyrektor.

§ 74

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (wywiadówki, zebrania otwarte).
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VII – UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 75

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub za potwierdzeniem, że dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
5. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub zespołu nauczycieli, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.

§ 76

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone dwukrotnie, ale nie

dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:

- 1) dyrektor szkoły na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
- 3) do wniosku, o którym mowa w pkt.1, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną działającą na podstawie odpowiednich przepisów.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
5. Dyrektor szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły właściwej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 77

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ust.1-8 ustawy – Prawo oświatowe
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, oraz którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
 - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej
- mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczniowie wymienieni w ust. 4 mogą być także kierowani do Ochotniczych Hufców Pracy, w których uzupełniają wykształcenie na odpowiednim poziomie oraz odbywają przyuczenie do wykonywania określonej pracy.

§ 77a

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów za naruszenie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez:
 - 1) Nagminne wagary.
 - 2) Lekceważenie nauki, polegające na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej oceny z zachowania.
 - 3) Dopuszczenie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna i fizyczna.
 - 4) Palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozpowszechnianie narkotyków.
 - 5) Toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.”

§ 78

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 79

Strój szkolny

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków- również w językach obcych oraz zawierać

niebezpiecznych elementów itp.). Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic czy spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.
3. Zabrania się farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii czy też dużych wiszących kolczyków.
4. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązują strój galowy:
 - 1) dziewczęta: elegancka biała bluzka oraz spódnica w kolorze granatowym lub czarnym;
 - 2) chłopcy: elegancka biała koszula oraz spodnie w kolorze granatowym lub czarnym.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy.
6. W budynku szkolnym przy ulicy Głowackiego uczniów obowiązują obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
7. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 80

Prawa ucznia

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) opieki, zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 18) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzonego w szkole;
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 20) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 21) korzystania z pomocy materialnej;
- 22) egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (załącznik nr 1 do Statutu);
- 23) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

§ 81

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga może być też wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę na piśmie otrzymuje informację pisemną – odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, natomiast w przypadku skargi wnoszonej ustnie – na wyraźne życzenie wnoszącego skargę.
7. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
8. Dyrektor/ wychowawca rozpatruje skargę w możliwie jak najszybszym terminie.
9. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są od wnoszącego skargę ze wskazaniem właściwego adresata.
10. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 82

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - 3) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 6) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
 - 7) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych :

- a) usprawiedliwienie rodzic (prawny opiekun) lub uczeń zobowiązany jest przedłożyć w terminie 7 dni od powrotu do szkoły ,
- b) usprawiedliwienie powinno być przekazane przez rodzica (prawnego opiekuna) przez dziennik elektroniczny. Dopuszcza się również usprawiedliwienie w formie pisemnej sporządzone przez jednego z rodziców (prawnego opiekuna), własnoręcznie podpisane i przekazane wychowawcy klasy,
- 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 9) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 10) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 11) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 12) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
- 15) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 16) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
- 17) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz:
 - a) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 18) noszenia obowiązującego w szkole stroju szkolnego;
- 19) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym) według ustalonych zasad – zgodnie z § 83.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych – w sytuacjach wyjątkowych (np. upał, niemożność spożycia posiłku) o tej możliwości decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) zapraszać obcych osób do szkoły.
3. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 83

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze, tablety itp.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie oraz uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy, tabletów itp.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany tylko w sytuacjach koniecznych, jak np. pilny kontakt z rodzicem.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby

nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w rubryce "uwagi";
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
 - 1) wyłączyć go przy właścicielu ;
 - 2) wypisać pokwitowanie (*2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
 - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
11. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w rubryce uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora szkoły.
13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

§ 84

Nagrody dla uczniów

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 4) pochwałą ustną dyrektora szkoły wobec innych uczniów na uroczystym apelu;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) stypendium;
 - 7) nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski;
 - 8) wpis do „Złotej Księgi” – zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
4. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
 - a) dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 85

Kary stosowane wobec uczniów

1. Uczniowie nie wywiązujący się ze swoich obowiązków zawartych w Statucie i naruszający normy współżycia zawarte w Szkolnym Kodeksie Zasad i Norm mogą podlegać karze.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela;

- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku w zakładce „uwagi”;
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 4) nagana wychowawcy wobec klasy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 5) upomnienie dyrektora szkoły udzielone wobec klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 6) dokonanie samooceny swego zachowania na spotkaniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
 - 7) nagana Dyrektora Szkoły udzielona wobec innych uczniów na apelu szkolnym – po wcześniejszym poinformowaniu rodziców (opiekunów) ucznia.
 - 8) czasowe zawieszenie praw do udziału w zajęciach i imprezach rekreacyjno – sportowych i kulturalnych, dyskotekach, zabawach oraz reprezentowania szkoły w zawodach – dokonuje wychowawca po uzgodnieniu z dyrektorem;
 - 9) przeniesienie, decyzją Rady Pedagogicznej, za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów do klasy równoległej;
 - 10) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor występuje, gdy ten:
- 1) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 2) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 3) dokonuje kradzieży;
 - 4) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 5) demoralizuje innych uczniów;
 - 6) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 7) dokonuje pobić, włamań;
 - 8) wyłudza pieniądze, szantażuje innych;
 - 9) stworzy sytuację zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm;
 - 10) zniesławia szkołę, np. w Internecie;
 - 11) fałszuje dokumenty szkolne;
 - 12) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły udziela nagany lub wymierza kary na wniosek;
- 1) wychowawcy, nauczyciela, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.

6. Zastosowana kara musi być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Kary zapisane w Statucie podlegają gradacji (z zastrzeżeniem pkt. 1):
 - 1) jeśli uczeń popełni czyn zagrażający życiu, zdrowiu, bezpieczeństwu innych czy też dopuszcza się czynu o znamionach przestępstwa, wymierzana jest mu adekwatna do czynu kara z pominięciem gradacji.
8. Kary stosowane wobec ucznia muszą być odnotowane w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszcza uczeń w danym roku szkolnym. W dzienniku w zakładce „uwagi” należy odnotować kary wymierzane uczniom zgodnie ze Statutem Szkoły.
9. Uczeń może też ponieść następujące konsekwencje swoich negatywnych zachowań wobec osób i mienia prywatnego oraz społecznego:
 - 1) przeproszenie poszkodowanego w kontakcie indywidualnym lub na forum klasy;
 - 2) dokonanie samooceny swego czynu na forum klasy;
 - 3) naprawienie szkody;
 - 4) odkupienie zniszczonej rzeczy;
 - 5) wykonanie pracy użytecznej na rzecz klasy lub szkoły.
10. Wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zamiarze zastosowania wobec niego kary zapisanej w ust. 2 pkt. 4-10 w terminie 7 dni. Rodzice potwierdzają przyjęcie informacji podpisem. Zawiadomienia przechowuje wychowawca klasy.
11. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy otrzymał on wszystkie kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji zastosowania wobec ucznia kary wymienionej w: Ust. 2, pkt. 7), 8), 9), 10) w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o ukaraniu.
 - 1) odwołanie składa się za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły;
 - 2) zasadność odwołania rodziców od wymierzonej przez Dyrektora uczniowi kary opiniuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 3) odwołanie rozpatruje komisja w składzie:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

- 4) Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty rozpatrzenia odwołania powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o decyzji komisji. Decyzja ta jest ostateczna.

§ 86

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 87

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

ROZDZIAŁ VIII - TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 88

1. Tradycja Szkoły Podstawowej w Bobolicach oparta jest o:

- 1) Hymn „Sienkiewiczowski”- Pieśń o Patronie;
- 2) Sztandar szkolny;
- 3) Godło/logo Szkoły;
- 4) Kronikę Patrona Szkoły;
- 5) Dzień Patrona Szkoły.

Hymn „Sienkiewiczowski”- Pieśń o Patronie NA TEJ ZIEMI SIĘ URODZIŁ

I.

Na tej ziemi się urodził,
gdzie ptak śpiewał na błękicie,
po tej ziemi biegał, chodził
I poznawał ludzi życie.
Polskie łąny Mu szumiały,
które rosły na tej roli,
w młodej duszy pieśni grały-
to, co serce smuci, boli.

II.

Las melodią Go kołysał,
szumem liści, zadumaniem,,,
W głębi lasów pieśni słyszał,
przejmujące trąbek granie!...
W uszach dźwięczał szczeł oręża,
mącił ciszę tętent koni!...
Mimo ofiar, duch zwyciężał,
kiedy Polak Kraju bronił.

III.

Nawet kiedy był daleko
tam, gdzie kraje są zamorskie,
w myślach błędził gdzieś nad rzeką,
słyszał pieśni rzewne, swojskie,,,
Wyobraźnią bywał często
gdzieś na Litwie i Podolu,
gdzie wśród walk góruje męstwo,
naszych hufców w szczerym polu.

REFREN

Tak jak latarnik port wskazywałeś
tym, co szukali pewnej przystani,
to, co najdroższe ludziom dawałeś
byłeś latarnią co świeci dla nich.
Tak jak latarnik port wskazywałeś
dla tych daleko i tym, co z bliska
to, co najdroższe ludziom dawałeś
słowa Bóg honor i Ojczyzna.

2. Hymn „Sienkiewiczowski” śpiewany jest przez społeczność szkolną podczas ważnych uroczystości z udziałem sztandaru oraz innych apeli okolicznościowych.

§ 89

Sztandar szkolny

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych:
 - a) Konstytucji 3 Maja,
 - b) Odzyskania Niepodległości;
 - 2) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego;
 - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
 - 4) ceremonii ślubowania klas kończących szkołę;
 - 5) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 6) uroczystości obchodów Dnia Patrona;
 - 7) uroczystości innych niż wymienione w pkt. od 1) do 6)- za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (uczeń) kl. VIII – od roku szkolnego 2018/2019

- 2) asysta (dwie uczennice) kl. VIII – od roku szkolnego 2018/2019
3. Kandydatury składu są przedstawione i zatwierdzone na czerwcowej radzie pedagogicznej. Kadencja pocztu trwa 1 rok- począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego:
- 1) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie;
 - 2) o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice specjalnym okolicznościowym listem;
 - 3) po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów są wpisane do Kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczane pamiątkowe nagrody;
 - 4) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego;
 - 5) w nagłych przypadkach czasowej zmiany składu pocztu sztandarowego dokonuje opiekun pocztu sztandarowego w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) za poczet sztandarowy odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel oraz osoba odpowiedzialna za przygotowanie danej uroczystości.
4. Insygnia pocztu sztandarowego:
- 1) biało- czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) uczeń - biała koszula i ciemne spodnie (czarne lub granatowe), ciemne obuwie;
 - 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice (czarne lub granatowe), ciemne obuwie. Jeśli mają długie włosy - to są one związane.
 - 3) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą orła.
8. Postawy i chwyt sztandaru:
- 1) postawa „zasadnicza”- sztandar położony na drzewcu przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;

- 2) postawa „spocznij”- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) postawa „na ramię”- chorąży kładzie drzewce prawą (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) postawa „prezentuj”- z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu, następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku;
- 5) salutowanie sztandarem „w miejscu” wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do około 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

9. Uroczystości rocznicowe.

Wprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	baczność sztandar wprowadzić spocznij	uczestnicy w postawie zasadniczej	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	do hymnu	uczestnicy jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	po hymnie	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

Wyprowadzanie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	-postawa „spocznij”
2.	baczność sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
3.	spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-	-

10. **Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego** odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego. Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać uchwałę rady pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	baczność- sztandar wprowadzić spocznij	uczestnicy w postawie zasadniczej	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu postawa „zasadnicza”	- postawa „na ramię w marszu” - postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”
3.	poczet sztandarowy w składzie: - chorąży ucz. - asysta ucz. ucz.	uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych	postawa „zasadnicza”	-postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj”

	Wystąp!	płaszczyn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru		
4.	do ślubowania	Uczestnicy postawa „zasadnicza”; nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na Standar i powtarza tekst ślubowania	Postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
5.	po ślubowaniu	uczestnicy postawa „spocznij” nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj”
6.	baczność - sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	- dotychczasowa asysta przekazuje insygnia - ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- ustawia się obok przekazanego sztandaru; sztandar w postawie „spocznij”
7.	Poczet sztandarowy w składzie: - chorąży ucz. - asysta ucz. ucz. odmaszerować spocznij	uczestnicy postawa „zasadnicza”; uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce Dyrektor dokonuje wręczenia pamiątkowych nagród	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
8.	baczność sztandar wprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru”	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
9.	spocznij	uczestnicy siedzą	-	-

11. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	-	-
2.	baczność-sztandar wprowadzić spocznij	uczestnicy postawa zasadnicza	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	- postawa „na ramię w marszu” - postawa zasadnicza
3.	do ślubowania	uczestnicy postawa „zasadnicza”; ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu” na wysokość oczu	postawa „zasadnicza”	- postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie w miejscu”
4.	po ślubowaniu	uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza”
5.	baczność-sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu”
6.	spocznij	Uczestnicy siadają	-	-

12. Ceremoniał ślubowania klas kończących szkołę.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	-	-
2.	baczność-sztandar wprowadzić spocznij	uczestnicy postawa zasadnicza	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	- postawa „na ramię w marszu” - postawa zasadnicza
3.	do ślubowania	uczestnicy postawa „zasadnicza”;	postawa „zasadnicza”	- postawa „prezentuj”

		ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu” na wysokość oczu		- postawa „salutowanie w miejscu”
4.	po ślubowaniu	uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	- postawa „prezentuj” - postawa „zasadnicza”
5.	baczność- sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa ”na ramię w marszu”
6.	spocznij	Uczestnicy siadają	-	-

13. Teksty ślubowań

1) klas pierwszych

Ślubuję uroczyscie:

Być dobrym i uczciwym (,,Ślubujemy”)

Strzec honoru i dobrego imienia swojej szkoły (,,Ślubujemy”)

Szanować swoich nauczycieli i rodziców (,,Ślubujemy”)

Uczyć się tego co piękne i mądre (,,Ślubujemy”)

Kochać i czcić moją Ojczyznę (,,Ślubujemy”)

2) klas kończących szkołę:

My absolwenci Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach ślubujemy:

Zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w życiu (wszyscy) „Ślubujemy”

Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym kraju

(wszyscy) „Ślubujemy”

Strzec wiernie honoru szkoły a dalszą nauką i pracą rozślawiać jej imię

(wszyscy) „Ślubujemy”

3) ślubowanie pocztu sztandarowego

Sztandar jest symbolem Małej Ojczyzny, jaka jest nasza szkoła im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach i jej najbliższe środowisko.

Ślubujemy uroczyście:

z godnością prezentować sztandar

zachowywać właściwą postawę

z honorem pełnić funkcję w poczcie sztandarowym

„Ślubujemy”

§ 90

Godło/logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach urzędowych itp.

§91

1. Prowadzona jest Kronika wydarzeń, imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych związanych z osobą Patrona.
2. Kronikę tę prowadzi nauczyciel wytypowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 92

W pierwszym tygodniu maja każdego roku obchodzony jest uroczyście Dzień Patrona, przypadający w dniu urodzin Henryka Sienkiewicza.

ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Zasady funkcjonowania obiektów sportowych: hali sportowej w skład, której wchodzi sala gimnastyczna, sala fitness, siłownia, sauna, sala konferencyjna, kompleks rekreacyjno-sportowy Orlik 2012 określają regulaminy.
6. Regulaminy i cenniki za wynajem poszczególnych pomieszczeń, którymi zarządza dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach wprowadzane są zarządzeniami dyrektora wymienionej placówki.

§ 94

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie i uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 95

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
2. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.