

**Statut
Publicznej Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
w Opocznie**

obowiązuje od 19 lutego 2021

Spis treści

Rozdział 1. Informacje o Szkole

§ 1 Nazwa i siedziba Szkoły.

§ 2 Organy prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 3 Cele i zadania Szkoły.

§ 4 Sposoby realizacji zadań Szkoły.

§ 5 Organizacja współpracy Szkoły z rodzicami.

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 6 Organy Szkoły.

§ 7 Zadania i kompetencje dyrektora Szkoły.

§ 8 Zadania i kompetencje wicedyrektora.

§ 9 Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.

§ 10 Zadania i kompetencje Rady Rodziców.

§ 11 Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.

§ 12 Zasady współpracy i rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły.

Rozdział 4. Organizacja Szkoły

§ 13 Założenia ogólne.

§ 14 Organizacja oddziałów.

§ 15 Organizacja oddziałów sportowych.

§ 16 Organizacja zajęć.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 17 Zadania i obowiązki nauczyciela.

§ 18 Zadania i obowiązki wychowawcy.

§ 19 Zadania zespołów przedmiotowych.

§ 20 Zadania zespołu wychowawczego.

§ 21 Zadania i obowiązki Pedagoga Szkolnego.

§ 22 Zadania i obowiązki bibliotekarza i organizacja biblioteki szkolnej.

§ 23 Zadania i obowiązki nauczyciela w świetlicy i organizacja świetlicy szkolnej.

§ 24 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

Rozdział 6. Uczniowie Szkoły

§ 25 Zasady rekrutacji uczniów.

§ 26 Prawa ucznia.

§ 27 Zadania i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia.

§ 28 Obowiązki ucznia.

§ 29 Strój i wygląd ucznia.

§ 30 Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

§ 31 Szatnia uczniowska.

§ 32 Nagrody uczniowskie.

§ 33 Kary uczniowskie.

§ 34 Rozwiązywanie konfliktów szkolnych.

Rozdział 7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 35 Zasady klasyfikowania uczniów.

§ 36 Tryb ustalania ocen.

§ 37 Zasady informowania ucznia i rodzica o ocenach.

§ 38 Zastrzeżenia ocen rocznych.

§ 39 Egzamin klasyfikacyjny (dotyczy ocen śródrocznych i rocznych).

§ 40 Egzamin poprawkowy (dotyczy tylko ocen rocznych).

§ 41 Tryb udostępniania rodzicom do wglądu pisemnych prac uczniów.

§ 42 Wewnątrzszkolny System Oceniania.

Rozdział 8. Zasady bhp w Szkole

§ 43 Obowiązki nauczyciela podczas zajęć szkolnych.

§ 44 Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 45 Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego.

§ 46 Postępowanie nauczyciela podczas wypadku.

§ 47 Obowiązki nauczyciela podczas wycieczki szkolnej.

Rozdział 9. Pomoc materialna

Rozdział 10. Zasady działania internatu

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

Rozdział 1. Informacje o Szkole.

§ 1

Nazwa i siedziba Szkoły.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: *Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Opocznie*. W dalszej części statutu nazywana jest Szkołą.
2. Siedziba Szkoły: 26-300 Opoczno, ul. Partyzantów 1A.
3. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa.
4. Szkoła prowadzi Internat pod nazwą: *Internat Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Opocznie*.
5. Siedziba Internatu: 26-300 Opoczno al. Sportowa 1.
6. Zasady działania Internatu zawarte w rozdziale 10. niniejszego statutu.

§ 2

Organy prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

1. Organem prowadzącym szkołę są osoby fizyczne:
Karolina Kosno-Basińska i Marek Orciuch.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.

§ 3

Cele i zadania Szkoły.

1. W zakresie kształcenia:
 - 1) umożliwia ukończenie Szkoły oraz uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) nadzoruje gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) realizuje szkolne zestawy programów nauczania zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego,
 - 4) organizuje i prowadzi zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne,
 - 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 6) umożliwia kształcenie w oddziałach mistrzostwa sportowego,
 - 7) umożliwia kształcenie w oddziałach dwujęzycznych,
 - 8) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kształcenia.
2. W zakresie wychowania:
 - 1) zapewnia podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia,
 - 2) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 3) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Szkoły,
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - 6) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku szkolnego,
 - 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

- 8) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego,
 - 9) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w Szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów.
 - 10) szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa *Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki*.
3. W zakresie pomocy i opieki:
- 1) Szkoła zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi).
 - 2) Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
 - 3) W zakresie opieki zdrowotnej nad uczniami szkoła utrzymuje stały kontakt z NZOZ Vita – Med na podstawie umowy o współpracę.
 - 4) Szczegółowy zakres czynności opieki zdrowotnej nad uczniem jest ustalony przez rozporządzenia Ministra Zdrowia.
 - 5) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w Szkole działa monitoring.
 - 6) W ramach działalności opiekuńczej, w Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, według określonych zasad odpłatności.
 - 7) Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania organ prowadzący Szkołę zapewnia zakwaterowanie we własnej bursie szkolnej.
 - 8) Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną (zgodnie z odrębnymi przepisami).
 - 9) Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej.
 - 10) Szkoła diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym.
 - 11) Szkoła udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy.
 - 12) Szkoła kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów Szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej.
 - 13) Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom.
 - 14) Szkoła zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
 - 15) Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa regulamin na podstawie odrębnych przepisów.
 - 16) Szkoła zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się.

§ 4

Sposoby realizacji zadań Szkoły.

1. W realizacji zadań Szkoła stosuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz

Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

2. Szkoła posiada Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

3. W Szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska. Jest on uchwalany przez Radę Pedagogiczną na każdy rok szkolny.

4. Szkoła może realizować zadania poprzez organizację:

- 1) zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
- 2) zespołów korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaleceniami opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.

5. W zakresie oddziaływania wychowawczego Szkoła zapewnia:

- 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej organizując akademie, apele i inne uroczystości dla uczniów i środowiska z okazji przypadających w danym roku rocznic i innych uroczystości, przestrzegając przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach,
- 2) kształcenie uczniów w zakresie przestrzegania w zachowaniu podstawowych norm etycznych i moralnych, wykorzystując wartości zawarte w programach wszystkich przedmiotów,
- 3) pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom świadczoną przez pedagoga szkolnego oraz wychowawców, a w szczególności:
 - wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
 - korygowanie odchyłeń od ogólnie przyjętych norm społecznych,
 - wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania,
 - eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

6. Pomoc opisaną w pkt. 5 ust. 3 Szkoła organizuje w formie:

- 1) pedagogizacji rodziców podczas zebrań z rodzicami,
- 2) odwiedzin nauczycieli w domach uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
- 3) kontaktów z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.

§ 5

Organizacja współpracy Szkoły z rodzicami.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
2. Rodzice mają prawo do znajomości: zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informacji na temat swego dziecka, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, do zapoznania ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły.
3. Stałe spotkania z rodzicami związane z wymianą informacji wymienionych w ust. 2 Szkoła organizuje w każdy pierwszy wtorek miesiąca tzw. Dzień Otwarty.
4. Rodzice mają prawo do wyrażania swoich opinii na temat pracy organów Szkoły: dyrektora Szkoły, Rady Rodziców.
5. Rodzice mają również prawo do bezpośredniego wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, jednakże powinny być one konsultowane z Radą Rodziców.
6. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia jej w terminie dwóch tygodni,
 - 2) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
 - 3) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawach ucznia.
7. Zasady wymiany informacji ustala się następująco:
- 1) informacji o zachowaniu i wynikach dydaktycznych ucznia udziela wychowawca klasy podczas spotkań indywidualnych w ramach tzw. Dni Otwartych oraz na zebraniach śródrocznych,
 - 2) informacji o wynikach dydaktycznych ucznia z poszczególnych przedmiotów udziela nauczyciel danego przedmiotu podczas tzw. Dni Otwartych,
 - 3) informacji udzielają również członkowie dyrekcji Szkoły i pedagog szkolny,
 - 4) pedagog szkolny udziela porad na temat dalszego kształcenia uczniów.

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.

§ 6

Organy Szkoły.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego statutu.

§ 7

Zadania i kompetencje dyrektora Szkoły.

1. Szkołą kieruje dyrektor Szkoły.
 - 1) dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący,
 - 2) w zakresie dyscypliny pracy, jednostką nadrzędną dla dyrektora jest organ prowadzący,
 - 3) czas pracy dyrektora jest nienormowany.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,

- 7) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 10) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 11) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 12) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 14) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 16) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - 18) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
 - 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 21) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
 - 22) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 23) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 24) dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
 - 25) wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie, wprowadzanie, modyfikację i aktualizację informacji i dokumentów na karcie kontaktowej prowadzonej w ramach Katalogu Podmiotów Publicznych Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany klasy przez ucznia.

§ 8

Zadania i kompetencje wicedyrektora.

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności,
 - 2) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej przez:
 - udział w opracowywaniu projektu planu pracy Szkoły,

- kontrolę pełnienia dyżurów przez nauczycieli,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- 3) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej w zakresie czytelnictwa,
- 4) współpraca przy organizowaniu naboru do klas pierwszych,
- 5) inicjowanie różnych form szkolenia i doskonalenia nauczycieli,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwację zajęć,
- 7) dokonywanie analizy wyników nauczania i frekwencji,
- 8) kontrola pracy wychowawców klas i opiekunów organizacji szkolnych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów przedmiotowo-metodycznych,
- 10) sprawowanie nadzoru i systematyczna kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym zaopatrzeniem sal lekcyjnych w niezbędne pomoce dydaktyczne i właściwym ich wykorzystaniem,
- 12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- 13) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w Szkole i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 14) kierowanie zespołem do spraw wychowawczo - profilaktycznych,
- 15) czuwanie nad organizacją wycieczek szkolnych i zapewnieniem uczniom właściwej opieki w czasie ich trwania,
- 16) nadzór nad organizacją uroczystości i innych imprez szkolnych,
- 17) nadzorowanie pracy nauczycieli prowadzących koła zainteresowań lub inne formy zajęć pozalekcyjnych oraz prawidłowość prowadzenia w tym zakresie dokumentacji,
- 18) nadzorowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym imprez kulturalno – oświatowych, w których uczestniczy młodzież szkolna,
- 19) nadzorowanie awansu zawodowego nauczycieli,
- 20) nadzorowanie przebiegu ewaluacji wewnętrznej.

§ 9

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy, szkolnych planów nauczania oraz zestawu szkolnych programów nauczania i zestawu podręczników szkolnych,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) dokonywanie zmian w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian statutowych i regulaminów szkolnych,
 - 7) prowadzenia ewaluacji wewnętrznej,
 - 8) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację pracy internatu,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu.
12. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dopuszcza się podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną bez konieczności fizycznego zbierania się członków Rady Pedagogicznej.

§ 10

Zadania i kompetencje Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców jest organem doradczo – opiniodawczym, który może być powołany przez ogólne zebranie rodziców.
2. 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.
3. Zasady wyboru przedstawicieli do rady oraz jej tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
4. Dyrektor zobowiązany jest do opracowania pierwszego regulaminu rady oraz zwołania zebrania rodziców w celu podjęcia przez nich decyzji o powołaniu rady.
5. 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 Rady Rodziców.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
7. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tego organu bierze udział na jego zaproszenie.

§ 11

Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
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.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu **wolontariatu**.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Do zadań rady wolontariatu należy:
 - 1) opracowanie regulaminu podejmowanych działań,
 - 2) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu,
 - 3) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
 - 4) opiniowanie oferty działań,
 - 5) planowanie działań do realizacji.

§ 12

Zasady współpracy i sposób rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły.

W celu prawidłowego współdziałania pomiędzy organami Szkoły ustala się następujące zasady:

1. Dyrektor Szkoły o wszystkich poczynaniach dotyczących organizacji pracy Szkoły informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
2. Dyrektor Szkoły przedstawia wszystkie problemy związane z pracą Szkoły Radzie Pedagogicznej w czasie jej posiedzeń.
3. Problemy pracy Szkoły dyrektor przedstawia również Radzie Rodziców na posiedzeniu jego prezydium.
4. Problemy pracy Szkoły, w szczególności dotyczące uczniów, dyrektor Szkoły przekazuje Samorządowi Uczniowskiemu na zebraniach rady uczniowskiej lub na apelach szkolnych.
5. Każdy z organów Szkoły ma prawo przedłożyć dyrektorowi Szkoły wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania Szkoły bądź informacje o zaistniałych sytuacjach konfliktowych.
6. Dyrektor szkoły na bieżąco rozpatruje wszelkie uwagi i wnioski oraz informuje

zainteresowany organ o sposobie załatwienia sprawy.

7. Celem rozwiązania problemu, dyrektor Szkoły może powołać zespół składający się z nauczycieli, rodziców lub uczniów, który po zbadaniu sprawy spornej lub konfliktowej przedstawia dyrektorowi wnioski i proponuje środki zaradcze,
8. W wypadku zaistnienia sporów między organami Szkoły rolę negocjatora pełni dyrektor.

Rozdział 4. Organizacja Szkoły.

§ 13

Założenia ogólne.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów określają odrębne przepisy.
4. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły, opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania.
7. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza do dnia 30 maja każdego roku organ prowadzący.

§ 14

Organizacja oddziałów.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym spośród programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale klasowym wynika z przepisów odrębnych.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach

§ 15

Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego.

1. W oddziałach mistrzostwa sportowego realizowane są dwa etapy szkolenia sportowego:
 - a) w klasach I - III ukierunkowany , mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie,
 - b) w klasach IV - VIII specjalistyczny, mający na celu szkolenie w określonej dyscyplinie sportu.

2. Szkoła prowadzi oddziały mistrzostwa sportowego, w których odbywa się szkolenie specjalistyczne w zakresie piłki nożnej i lekkoatletyki . Szkolenie może odbywać się także w zakresie innych dyscyplin sportowych.
3. Szkolenie sportowe oddziałów mistrzostwa sportowego realizowane jest na terenie własnych obiektów sportowych i obiektów sportowych w Opocznie na podstawie umów o współpracy z klubami sportowymi.
4. Szkolenie sportowe w oddziałach mistrzostwa sportowego prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego, opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu.
5. Oddział mistrzostwa sportowego realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.
6. Obowiązkowy, wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale mistrzostwa sportowego wynosi 16 godzin tygodniowo.
7. Nabór do oddziałów mistrzostwa sportowego prowadzony jest przy udziale trenerów, którzy oceniają przydatność kandydata do poszczególnych dyscyplin na podstawie specjalistycznych sprawdzianów.
8. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału mistrzostwa sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
9. Uczniom oddziału mistrzostwa sportowego stwarza się optymalne warunki, umożliwiające łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych poprzez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania oraz utrwalenia przez uczniów wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania obowiązkowych zajęć dydaktycznych, obligowanych szkolnym planem nauczania,
 - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich oraz międzynarodowych, realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
10. Uczniom oddziałów mistrzostwa sportowego, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, Szkoła zapewnia w okresie pobierania nauki zakwaterowanie w bursie oraz całodienne wyżywienie, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania dwa posiłki dziennie. Zasady odpłatności uczniów za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.
11. W celu podwyższenia sprawności ruchowej uczniów, oddział mistrzostwa sportowego, w ramach wychowania fizycznego, uczestniczy w zajęciach pływania na basenie. Ponadto, uczniowie tych klas biorą udział w obozach sportowych.

§ 15a

Organizacja oddziałów dwujęzycznych.

1. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne.
 2. Oddziały dwujęzyczne, których mowa w ust. 1 tworzy się począwszy od klasy VII.
 3. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: polskim i angielskim będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii

Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.”

§ 16

Organizacja zajęć.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym,
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych,
 - 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania mogą odbywać się w grupach. Dotyczy to: języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego.
6. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady nauczania zdalnego określa odrębny dokument.
7. Jeżeli ze względu na sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie lub życie uczniów, Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
8. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w punkcie 7, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie poszczególnych lub wszystkich zajęć.
9. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w nauczaniu na odległość.
10. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor może w uzgodnieniu z nauczycielami, ustalić tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.
11. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, szkoła zapewnia uczniom lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 17

Zadania i obowiązki nauczyciela.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
2. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) słownego upomnienia ucznia,
 - 2) poinformowania wychowawcy, dyrektora oraz rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji, oraz w szczególnych przypadkach zawiadomienia policji.
4. Zakres działań nauczyciela:
 - 1) realizuje treści zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły,
 - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub dyrektora Szkoły,
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz wychowawcami klas,
 - 7) informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
 - 9) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej,
 - 10) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 11) zapoznaje uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) z Przedmiotowym Systemem Oceniania (PSO),
 - 12) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły:
 - a) pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
 - b) sprawdza na początku zajęć obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności,
 - c) nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,

- d) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
 - e) może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem,
 - f) informuje policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
- 13) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach,
 - 14) inicjuje pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne,
 - 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 16) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez dyrektora Szkoły,
 - 17) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 18) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 19) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 20) planuje pracę w oparciu o przygotowane plany wynikowe.
9. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) wnioskuje do dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
 - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
 - 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i poza nią podczas zajęć w terenie oraz na wycieczkach szkolnych,
 - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych ze swojego przedmiotu oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych mu środków dydaktycznych.

§ 18

Zadania i obowiązki wychowawcy.

- 1. Nauczyciel wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
 - 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością Szkoły,

- 4) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki bezpiecznego pobytu uczniów na terenie Szkoły,
 - 6) zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły, WSO,
 - 7) udziela rodzicom (prawym opiekunom) oraz uczniom pełnej i rzetelnej informacji dotyczącej postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o skutkach nagannej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce,
 - 8) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w Szkole,
 - 9) informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanych uczniowi nagrodach lub o zastosowaniu wobec niego kar,
 - 10) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 11) prowadzi wymaganą dokumentację przebiegu nauczania.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.
 3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) dyrektora Szkoły,
 - 2) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) pedagogów, nauczycieli, doradców,
 - 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

§ 19

Zadania zespołów przedmiotowych.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu,
 - 2) zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku,
 - 3) częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb,
 - 4) zebrania zespołu są protokołowane.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 20

Zadania zespołu wychowawczego.

1. W Szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) wychowawcy klas,
 - 4) szkolny doradca zawodowy,
 - 5) inni nauczyciele.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i jego ewaluacja,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły i ustalanie kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 3) planowanie tematyki godzin z wychowawcą,
 - 4) rozpatrywanie spraw wychowawczych i formułowanie wniosków pod adresem Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołu wychowawczego są protokołowane.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
6. Zespół wymieniony w ust. 5 może opiniować propozycję ocen z zachowania, ma prawo do wyrażania opinii w każdej sprawie dotyczącej danego oddziału lub indywidualnego przypadku danego ucznia (np. w kwestii ustalenia dla ucznia indywidualnego toku nauki).

§ 21

Zadania i obowiązki Pedagoga Szkolnego.

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole zatrudnia się Pedagog Szkolny.
2. Pedagog Szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Do zadań Pedagoga Szkolnego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich,
 - 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla młodzieży,
 - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 22

Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza i organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu

warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy: roczny plan pracy i dziennik zajęć.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inni pracownicy Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych,
 - 3) umożliwienie korzystania ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
6. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 23

Zadania i obowiązki nauczyciela w świetlicy i organizacja świetlicy szkolnej.

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 7.00 do 16.30 .
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
 - 3) stworzenia programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 4) stworzenia regulaminu świetlicy,
 - 5) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

§ 24

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w szkole ustanowiona jest funkcja szkolnego doradcy zawodowego.
2. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,
 - 3) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami,
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy,
 - 5) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie powiatu,
 - 6) śledzenie losów absolwentów naszej szkoły,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

Rozdział 6. Uczniowie Szkoły.

§ 25

Zasady rekrutacji uczniów.

1. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne do klas pierwszych w ramach limitu miejsc, określonego przez organ prowadzący Szkołę.
2. Uczniowie przyjmowani są do Szkoły Podstawowej przez dyrektora na podstawie *Informacji o Gotowości Dziecka do Podjęcia Nauki w Szkole Podstawowej*, rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzonej z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Nabór do oddziałów mistrzostwa sportowego prowadzony jest przy współpracy trenerów. Kandydat musi:
 - a) uzyskać pozytywne wyniki testów sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polskie związki sportowe właściwe dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe,
 - b) przedstawić pozytywną opinię lekarza, dotyczącą braku przeciwwskazań do uprawiania określonej dyscypliny sportu,
 - c) przedstawić pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału mistrzostwa sportowego.
4. Do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są uczniowie, którzy:
 - a) otrzymali promocję do klasy VII,
 - b) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.

§ 26

Prawa ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole, zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
 - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
 - c) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do wystawionej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania na zasadach określonych w § 38 statutu,
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły,
- 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych,
- 13) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
- 14) przystępowania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, egzaminu poprawkowego oraz egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

§ 27

Zadania i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia.

1. Dla lepszej ochrony praw i wolności uczniów w Szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Kandydatem na Rzecznika Praw Ucznia może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.
3. Rzecznika Praw Ucznia powołuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) inicjowanie działań na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia,
 - 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 3) mediacja między stronami konfliktu,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów,
 - 5) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły,
 - 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole,
 - 7) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli,
 - 8) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielenie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.
5. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,

- 2) interwencja w razie naruszenia praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w prawach dotyczących przestrzegania praw ucznia,
 - 5) składanie dyrektorowi Szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu,
 - 6) składanie radzie pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego roku szkolnego,
 - 7) informowanie stron konfliktu o podjętych działaniach.
6. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:
- 1) Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy,
 - 2) Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście,
 - 3) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy,
 - 4) Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę zainteresowanego wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi Szkoły,
 - 5) Rzecznik może być mediatorem między stronami.
7. Rzecznik ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.
8. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w kwestiach spornych:
- 1) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania, przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron,
 - 2) Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie,
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor Szkoły,
 - 4) wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
9. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 - 3) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
 - 4) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.
10. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
 - 3) wystąpienie do dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

§ 28

Obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły,
 - 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - 3) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,

- b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
- 4) zwracania się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz do koleżanek i kolegów,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru,
- 7) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- 8) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji,
- 9) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce,
- 10) angażowania się w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- 11) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji,
- 12) współpracy z Samorządem Uczniowskim, podporządkowania się zarządzeniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 13) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych,
- 14) przedkładania każdorazowo pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć; nauczyciel potwierdza zgodę (akceptację) podpisem,
- 15) stosowania się do zapisów § 30 niniejszego Statutu dotyczącego zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 16) uczeń nie powinien przynosić do Szkoły większych kwot pieniędzy oraz przedmiotów wartościowych; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą wyłączną odpowiedzialność za stratę,
- 17) przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnych informacji pochodzących ze Szkoły oraz informacji zwrotnych do wychowawcy - po zapoznaniu się rodziców (prawnych opiekunów) z informacją pochodzącą ze szkoły.

§ 29

Strój i wygląd ucznia.

1. Uczniowie Szkoły noszą strój schludny, godny ucznia.
2. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i sprawdzianów uczniowie noszą strój galowy:
 - 1) chłopcy - biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, lub garnitur,
 - 2) dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica nie krótsza niż do kolan lub czarne spodnie.
3. Uczniów obowiązuje zakaz:
 - 1) noszenia w Szkole kolczyków w nietypowych miejscach (tradycyjne kolczyki dozwolone są tylko w uszach),
 - 2) eksponowania tatuaży,
 - 3) noszenia wyzywającej odzieży,
 - 4) noszenia ubrań z wulgarnymi bądź obraźliwymi nadrukami, rysunkami i innymi emblematami prawnie zakazanymi.

§ 30

Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

1. Zasady korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych (powinny być wyłączone i schowane),
- 2) rejestrowanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu czy innego urządzenia elektronicznego może się odbywać na terenie Szkoły wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia i po uzyskaniu wyraźnej zgody osoby nagrywanej bądź fotografowanej,
- 3) naruszenie przez ucznia zasad opisanych w pkt. 1) i 2) powyżej, skutkuje odebraniem urządzenia i pozostawieniem go w „depozycie” do czasu zgłoszenia się rodziców ucznia (prawnych opiekunów); w przypadku ucznia pełnoletniego zwrot urządzenia następuje po uprzedniej rozmowie z dyrektorem,
- 4) naruszenie przez ucznia zasad opisanych w pkt. 1) i 2) powyżej nauczyciel niezwłocznie zgłasza wychowawcy lub dyrektorowi Szkoły i ewentualnie odpowiednim organom policji,
- 5) zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uczniów niezwłocznie zgłasza wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi Szkoły oraz rodzicom; rodzice podejmują decyzję o zgłoszeniu faktu kradzieży odpowiednim organom policji,
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego,
- 7) akademie, apele i inne uroczystości szkolne są filmowane i fotografowane przez pracownika szkoły bez zgody uczestników szkolnych apeli i uroczystości.

§ 31

Szatnia uczniowska.

1. Zasady korzystania z szatni:

- 1) uczniowie korzystają z szatni zgodnie z przydziałem,
- 2) w szatni uczniowie przebywają jedynie na czas zmiany obuwia i odzieży wierzchniej; zabrania się przybywania w szatni w oczekiwaniu na lekcje lub zajęcia dodatkowe,
- 3) uczniowie zobowiązani są do całorocznej zmiany obuwia,
- 4) uczniowie zobowiązani są do pozostawiania w szatni wierzchniego okrycia (kurtek, płaszczy, itp.), zabrania się wnoszenia ich do sal lekcyjnych,
- 5) uczniowie powinni dbać o ład i porządek w szatni,
- 6) uczniowie zobowiązani są do zgłaszania wszelkich aktów wandalizmu popełnianych przez inne osoby,
- 7) za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 32

Nagrody uczniowskie.

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Wychowawcy klas,
- 4) pozostali nauczyciele,
- 5) Samorząd Uczniowski,

- 6) Pracownicy niepedagogiczni Szkoły.
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce (za średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania), za szczególne osiągnięcia sportowe, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie wyznaczonej funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach, czynny udział w życiu Szkoły i środowiska, wolontariat, uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) Stypendium Dyrektora Szkoły,
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 3) nagrodę rzeczową,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) pochwałę dyrektora w obecności wszystkich uczniów,
 - 6) pochwałę wychowawcy klasy,
3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwie szkolnym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 33

Kary uczniowskie.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, negatywny wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być ukarany:
 - 1) naganą pisemną wychowawcy klasy,
 - 2) naganą pisemną dyrektora Szkoły,
 - 3) zawieszeniem prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 4) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) za spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę odbywających się poza jej siedzibą,
 - 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
 - 3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 4) za rażące nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych,
 - 5) za fałszowanie podpisów i dokumentów,
 - 6) za umyślne akty wandalizmu na mieniu Szkoły,
 - 7) za kradzież,
 - 8) za propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich,
 - 9) za łamanie przepisów niniejszego statutu.
3. O wniosku, o którym mowa w § 33 ust.2, dyrektor szkoły powiadamia w trybie pilnym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Wniosek, o którym mowa w § 33 ust.2, może być sporządzony dopiero po wysłuchaniu ucznia.
5. Wystąpienie z wnioskiem, o którym mowa w § 33 ust.2, może zostać zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu klasowego lub uczniowskiego.
6. Organy wskazane w § 33 ust.5 udzielają poręczenia po uprzednim szczegółowym przeanalizowaniu stanowiska Rady Pedagogicznej, wychowawcy klasy i Samorządu.

7. Uczeń jest zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia, zawierającego warunki kontynuowania nauki w czasie trwania zawieszenia.

§ 34

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie przez wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do: Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia, Pedagoga Szkolnego, Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą wystąpić do Kuratora Oświaty.

Rozdział 7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 35

Zasady klasyfikacji uczniów.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.

§ 36

Tryb ustalania ocen.

1. Śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie jest średnią ocen cząstkowych. Jest całościową oceną wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu ocen śródrocznej i rocznej mają wyniki prac klasowych.
2. Śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w okresie styczeń – luty.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.

§ 36a

1. W czasie **nauczania online** obowiązują zasady etykiety internetowej.
2. Uczeń ma obowiązek odczytywania wszelkich informacji wysyłanych przez nauczyciela za pomocą zdalnych sposobów komunikacji.
3. Obowiązkiem ucznia jest aktywne uczestniczenie w każdej lekcji online zgodnie z obowiązującym planem lekcji, na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
4. Uczeń ma obowiązek odsyłania prac, zadań zleconych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie i w określony sposób.
5. Uczeń ma prawo zgłosić problemy techniczne związane z brakiem aktywności na lekcji i odesłaniem zleconych prac. Problem zgłasza nauczycielowi najpóźniej w terminie odesłania pracy i indywidualnie ustala możliwość wywiązania się z zadania.
6. Nieobecności spowodowane usterkami technicznymi usprawiedliwiają rodzice na ustalonych zasadach za pomocą zdalnych sposobów komunikacji.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela.
8. Szczegółowe zasady i warunki oceniania zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 37

Zasady informowania ucznia i rodzica o ocenach.

Ocena	Termin poinformowania ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie niedostatecznej	Termin poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie przez nauczyciela przedmiotu	Termin poinformowania rodziców o ocenach przez wychowawcę	Zastrzeżenia rodziców
Śródroczna	1 miesiąc przed radą pedagogiczną	1 tydzień przed radą pedagogiczną	Na wywiadówkach semestralnych	-----
Roczna	1 miesiąc przed radą pedagogiczną	1 tydzień przed radą pedagogiczną	Na ostatnim (w roku szkolnym) zebraniu z rodzicami	Nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych

W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dopuszcza się informowanie rodziców o postępach ucznia w nauce, uzyskanych przez niego ocenach i jego zachowaniu za pomocą zdalnych sposobów komunikacji.

§ 38

Zastrzeżenia do ocen rocznych.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja oceniająca zachowanie, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena zachowania ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
10. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 39

Egzamin klasyfikacyjny (dotyczy ocen śródrocznych i rocznych).

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny, natomiast jeśli nieobecności są nieusprawiedliwione - o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje rada pedagogiczna.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się też dla ucznia, który przeszedł do naszej Szkoły z innej szkoły, w której w poprzedniej klasie/klasach uczeń nie realizował przedmiotów, które w naszej Szkole już się zakończyły (tzw. różnice programowe).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 40

Egzamin poprawkowy (dotyczy tylko ocen rocznych).

1. Egzamin poprawkowy zdaje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny negatywne z zajęć obowiązkowych.
2. Termin egzaminu poprawkowego odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia zaś wyznacza go dyrektor Szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 41

Tryb udostępniania rodzicom do wglądu pisemnych prac uczniów.

1. Pisemne prace uczniów przechowywane są przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w okresie od września do końca czerwca każdego roku szkolnego.
2. Rodzice mają prawo wglądu do ocenionych pisemnych prac uczniów. Termin wglądu ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 42

Wewnątrzszkolny System Oceniania.

1. Szkoła posiada Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów, który zawiera szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowanie.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego statutu.
3. Zmiana WSO wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8. Zasady BHP w Szkole.

§ 43

Obowiązki nauczyciela podczas zajęć szkolnych.

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem bezpieczeństwa uczniów i odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. Obowiązki nauczyciela w zakresie bhp:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego; szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (czy np. nie są powyrywane kontakty), czy nie ma uszkodzeń mebli i sprzętów zagrażających bezpieczeństwu,
 - 2) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły, zastępcy lub pracownika administracyjnego celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 3) przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe jej oświetlenie i temperaturę,
 - 4) nauczyciel decyduje o bezpiecznym przebiegu zajęć oraz ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,
 - 5) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki; jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów,
 - 6) uczniów zgłaszających chęć skorzystania z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - 7) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka; jeśli jest to nagły wypadek,

- powiadomić dyrektora,
- 8) nauczyciel zwraca uwagę uczniom na ich prawidłową postawę (sylwetkę) podczas pracy na lekcji,
 - 9) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 10) powinien po skończonej lekcji sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów (może to spowodować uderzenie przechodzących korytarzem osób),
 - 11) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
 - 12) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli; organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor Szkoły po uwzględnieniu potrzeb Szkoły.
3. Obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe:
- 1) sprzęt sportowy używany podczas lekcji wychowania fizycznego musi być sprawdzony przez nauczyciela i używany zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 2) uczniowie nie mogą wykonywać żadnych ćwiczeń, grać w piłkę bez nadzoru nauczyciela,
 - 3) podczas zajęć na pływalni uczniowie pozostają pod stałym nadzorem instruktora pływania, ratownika i obserwacją nauczyciela,
4. Stan techniczny sprzętu sportowego wykorzystywanego na lekcjach wychowania fizycznego podlega przeglądowi i kontroli przynajmniej dwa razy w ciągu roku.

§ 44

Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych.

1. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Szkoły,
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na zagrażające bezpieczeństwu uczniów agresywne postawy wobec kolegów; bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.,
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach,
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek, innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin,
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez młodzież ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
 - 7) nie dopuszczanie do palenia papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem szkolnych toalet.
2. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin pełnienia dyżurów śródlekcyjnych. Miejsca pełnienia dyżurów określa harmonogram opracowywany przez dyrektora Szkoły.

§ 45

Obowiązki nauczyciela na wypadek zagrożenia pożarowego.

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać **Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego** w Szkole, winien też dbać, by uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem ppoż. , a także z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

§ 46

Postępowanie nauczyciela podczas wypadku.

1. Podczas wypadku nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) zabezpieczyć miejsce wypadku,
 - 2) zapewnić pierwszą pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi,
 - 3) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 4) zawiadomić o wypadku służbę zdrowia, dyrektora Szkoły, pracownika służby bhp,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia.

§ 47

Obowiązki nauczyciela podczas wycieczki szkolnej.

1. Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren Szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania karty wycieczki i listy uczestników oraz przedłożenia powyższych dokumentów celem uzyskania akceptacji Dyrektora.
3. Wpisać wyjście/wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek (wycieczki zagraniczne wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny).
4. Uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się Szkoła. Jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające uczestnictwo w wycieczce, zostaje on zwolniony z udziału w wycieczce.
5. Przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
 - 1) stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki; w chwili wypadku to nauczyciel koordynuje przebiegiem akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
 - 3) dba, by w miejscowości usytuowania Szkoły grupa wycieczkowa nie przekraczała 15 uczniów na jednego opiekuna, podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) do 12 uczniów na jednego opiekuna; jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami,
 - 4) nauczyciel zabiera na wycieczkę w pełni wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy,
 - 5) nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.
6. Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 10-13 osób na dwóch opiekunów; każdy uczestnik musi mieć ukończone 12 lat; legitymować się kartą rowerową; posiadać kask; grupa musi być odpowiednio oznakowana; uczniowie mają wykupione ubezpieczenie NNW.
7. Opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych.

8. Bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, silnego mrozu, śnieżyicy, gołoledzi i innych niesprzyjających warunkach atmosferycznych.
9. Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

Rozdział 9. Pomoc materialna.

§ 48

1. Uczniowi przysługuje pomoc materialna określona na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 10. Zasady działania internatu

§ 49

INFORMACJE O INTERNACIE

1. Internat jest integralną częścią Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego (PSP z OMS) w Opocznie.
2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą powołaną przez radę pedagogiczną PSP z OMS w Opocznie uchwałą z dnia 31 sierpnia 2020r.
3. Organem prowadzącym placówkę są osoby fizyczne:
Karolina Kosno-Basińska i Marek Orciuch
4. Internat mieści się w Opocznie przy alei Sportowej 1.
5. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor PSP z OMS w Opocznie.
6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością internatu sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
7. Internat jest placówką przeznaczoną dla uczniów PSP z OMS w Opocznie, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
8. Internat jest placówką koedukacyjną.
9. Internat używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

INTERNAT

Publicznej Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
26-300 Opoczno Al. Sportowa 1

§ 50

ZADANIA INTERNATU

1. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami.
2. Internat pełni funkcje opiekuńczą i wychowawczą w czasie odbywania przez wychowanków nauki w szkole oraz stwarza wychowankom optymalne warunki bytowe służące osiągnięciu pożądanych efektów dydaktyczno – wychowawczych,
3. Do zadań internatu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów,
 - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
 - 6) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego szacunku, zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
 - 7) wdrażanie do samodzielności, w tym do samodzielnego wykonywania prac porządkowo– gospodarczych,
 - 8) wyrabianie nawyków stałej troski o własny stan zdrowia,
 - 9) wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych,
 - 10) przygotowanie uczniów do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w rodzinie.
4. Internat zapewnia uczniom:
- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę,
 - 2) całodzienne wyżywienie,
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
 - 5) pokój dla chorych,
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania i przechowywania posiłków.

§ 51

ORGANIZACJA PRACY W INTERNACIE

1. Internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
3. Pracą internatu kieruje kierownik internatu powołany przez dyrektora szkoły.
4. Pracownicy pedagogiczni internatu wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły.
5. Wychowawcy internatu przedstawiają za pośrednictwem kierownika internatu wnioski i sprawozdania radzie pedagogicznej szkoły.
6. Szkoła zatrudnia w internacie pracowników administracji i obsługi.

7. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze liczące nie więcej niż 30 uczniów. Jeżeli liczba uczniów przekracza 30, kierownik internatu w porozumieniu z wychowawcami i samorządem dokonuje podziału na grupy wychowawcze.
8. Liczba wychowanków w jednej grupie ustalona zostaje z organem prowadzącym.
9. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowanków wynosi 70 godzin zegarowych.
10. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca.
11. Internat sprawuje opiekę nad młodzieżą, w tym w godzinach nocnych (22.00 – 6.00).
12. Wychowawcy pełnią dyżury zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
13. Wszyscy mieszkańcy internatu tworzą samorząd internatu.

§ 52

DOKUMENTACJA INTERNATU

1. Dokumentacja podstawowa w internacie to:
 - 1) statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Opocznie,
 - 2) plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu,
 - 3) dziennik zajęć grup wychowawczych,
 - 4) księga ewidencji wychowanków,
 - 5) plan dyżurów pracowników pedagogicznych,
 - 6) sprawozdania z działalności opiekuńczo-wychowawczej zamieszczane w księdze protokołów rady pedagogicznej szkoły,
2. Dokumentacja pomocnicza w internacie to:
 - 1) rejestr wyjazdów i wyjść wychowanków,
 - 2) zeszyt obecności wychowanków.

§ 53

PRACOWNICY INTERNATU

1. Szkoła zatrudnia pracowników internatu:
 - 1) Kierownika Internatu,

- 2) Nauczycieli – wychowawców Internatu (zwanych dalej wychowawcami),
 - 3) Pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy pedagogiczni internatu są członkami rady pedagogicznej PSP z OMS.
3. Wychowawca:
- 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad grupą wychowanków,
 - 2) współdziała z młodzieżą w realizacji zadań grupy,
 - 3) jest rzecznikiem spraw wychowanków.
4. Do obowiązków wychowawcy internatu należy:
- 1) Sprawowanie opieki nad wychowankami, w tym opieki nocnej w godz. 22.00-6.00.
 - 2) Kierowanie zajęciami wychowawczymi w powierzonych grupach wychowawczej.
 - 3) Realizowanie z czynnym udziałem wychowanków planu pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu .
 - 4) Pomaganie wychowankom w pracy nad sobą i w pokonywaniu trudności w nauce.
 - 5) Kierowanie pracą dyżurnych wychowanków i kontrolowanie jej wyników.
 - 6) Zwracanie uwagi na higienę osobistą wychowanków, ich ubiór i wygląd zewnętrzny, konieczność zachowywania czystości i porządku w internacie.
 - 7) Monitorowanie zachowań wychowanków.
 - 8) Wdrażanie wychowanków do samodzielności.
 - 9) Wpajanie zasad poszanowania mienia.
 - 10) Czuwanie i troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
 - 11) W razie uzasadnionych podejrzeń dotyczących możliwości przebywania wychowanka pod wpływem alkoholu/ środków odurzających nawiązanie kontaktu telefonicznego z rodzicami wychowanka.
 - 12) Podejmowanie działań prozdrowotnych i dbałość o bezpieczeństwo wychowanków.
 - 13) Analizowanie wyników nauczania, organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce.
 - 14) Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, z wychowawcami klas i nauczycielami.
 - 15) Planowanie i podejmowanie środków zapobiegających niepowodzeniom szkolnym.

16) Rzetelne prowadzenie dokumentacji, wykazywanie inicjatyw w składaniu wniosków nowelizujących regulaminy oraz plany pracy opiekuńczo-wychowawczej.

17) Wykonywania zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika internatu.

§ 54

ORGANY INTERNATU

Organami Internatu są:

1. Kierownik Internatu
2. Samorząd wychowanków

KIEROWNIK INTERNATU

1. Kompetencje kierownika internatu:

- kierowanie bieżącą działalnością Internatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- sprawowanie opieki nad wychowankami, stwarzanie im możliwości harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- realizowanie uchwał rady pedagogicznej szkoły,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym internatu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi internatu, wychowawców oraz pozostałych pracowników,
- czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków.

2. Nadzorowi kierownika internatu podlegają pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy nie będący nauczycielami.

3. Kierownik w szczególności:

- dokonuje przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć oraz innych czynności dodatkowych,
- ustala zakres czynności pracowników administracji i obsługi,
- ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły tygodniowy rozkład zajęć,
- wnioskuje do rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii wychowawców w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar wychowankom,
- wnioskuje do dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawców, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla wychowawców oraz innych pracowników internatu.

4. Kierownik internatu współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem wychowanków.

SAMORZĄD WYCHOWANKÓW

1. Samorząd wychowanków tworzą na równych prawach wszyscy wychowankowie internatu.
2. Organy samorządu są reprezentantami ogółu wychowanków.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Do szczegółowych kompetencji samorządu wychowanków należy:

- 1) przedstawienie propozycji i wniosków do statutu szkoły,
- 2) przedstawienie propozycji zmian w regulaminie dnia,
- 3) organizowanie życia kulturalnego, oświatowego, sportowego i rozrywkowego w porozumieniu z opiekunem samorządu,
- 4) organizowanie - po uzgodnieniu z opiekunem samorządu i kierownikiem - prac gospodarczych na rzecz internatu,
- 5) zgłaszanie do kierownika lub opiekuna samorządu uwag i wniosków w sprawie bieżących spraw internatu,
- 6) udział przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady Pedagogicznej, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.

6. Szczegółowe zasady pracy samorządu wychowanków.

- 1) samorząd wychowanków zwany dalej "samorządem" działa kadencyjnie,
- 2) kadencja samorządu trwa jeden rok szkolny,
- 3) w skład samorządu wchodzi:
 - przewodniczący,
 - zastępca przewodniczącego,
 - sekretarz,
- 4) wybory do samorządu odbywają się do końca września roku szkolnego, w którym przypada kadencja,
- 5) wybory są tajne,
- 6) przewodniczący samorządu reprezentuje samorząd i czuwa nad pracą samorządu,

- 7) sekretarz samorządu protokołuje zebranie samorządu,
- 8) szczegółowe zakresy obowiązków wynikających z pracy samorządowej ustala indywidualnie każdy nowy samorząd,
- 9) w imieniu samorządu jego przewodniczący może wnosić zapytania, postulaty, wnioski i zastrzeżenia do bieżącej pracy internatu, kierując je do opiekuna samorządu, który jest zobowiązany dać rzeczową odpowiedź na przedstawione sprawy.

7. Zadania opiekuna samorządu:

- 1) zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządowej działalności młodzieży,
- 2) udzielanie pomocy w realizacji zadań a zwłaszcza tych, które wymagają udziału wychowawców i kierownika internatu,
- 3) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowanków.

§ 55

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA INTERNATU

PRAWA WYCHOWANKA:

1. Zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie za odpłatnością.
2. Korzystanie z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych w internacie służących do nauki własnej oraz innych pomieszczeń znajdujących się w internacie.
3. Wypoczynek i uczestnictwo w zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą grupy w zajęciach organizowanych w szkole.
4. Rozwijanie zainteresowań w placówkach kulturalnych (za zgodą rodzica i wychowawcy grupy).
5. Korzystanie z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz wszelkich spraw związanych z nauką i zamieszkaniem w internacie.
6. Przyjmowanie rodziców lub innych osób odwiedzających internat, za wiedzą wychowawcy.
7. Współudział w decydowaniu o sprawach związanych z życiem internatu.
8. Korzystanie z pomocy koleżeńskiej w nauce.
9. Prawo do nagród.

OBOWIĄZKI WYCHOWANKA:

1. Systematyczna nauka i wzbogacanie swojej wiedzy.

2. Systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
3. Przestrzeganie regulaminu, rozkładu dnia w internacie i przepisów BHP.
4. Poszanowanie norm społecznych, godności drugiego człowieka oraz stosowanie się do poleceń wychowawców.
5. Czynne uczestnictwo w zajęciach organizowanych w internacie.
6. Dbłość o mienie własne oraz współmieszkańców internatu.
7. Solidne wypełnianie obowiązków dyżurnego na powierzonym dyżurze.
8. Utrzymywanie czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych i otoczenia internatu.
9. Kulturalne zachowywanie się w każdej sytuacji.
10. Dbłość o stan techniczny urządzeń w internacie.
11. Dbłość o schludny wygląd i higienę osobistą.

ZAKAZY:

1. Manipulowanie, ingerowanie w pracę urządzeń elektrycznych (m.in.: gniazd elektrycznych, wyłączników, bezpieczników, telewizorów, itp.).
2. Używanie grzałek, kuchenek, żelazek w pokojach. Do tego celu służą wyznaczone miejsca w internacie.
3. Samowolne (bez uzgodnienia z wychowawcą) dekorowanie wnętrz.
4. Dokonywanie samowolnych zmian w pokojach mieszkalnych, w tym przenoszenie mebli i sprzętów pomiędzy pokojami.
5. Wprowadzanie i przetrzymywanie zwierząt w internacie.
6. Samowolne wyjścia i wyjazdy poza teren internatu i do domu.
7. Samowolne wprowadzanie osób obcych do internatu (bez uzgodnienia z wychowawcą).
8. Palenie papierosów, picie alkoholu i używanie środków odurzających.
9. Używanie wulgarnych słów.
10. Zabrania się przechowywania w internacie drogocennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy, które można zdeponować u wychowawcy lub kierownika internatu. Personel internatu nie ponosi odpowiedzialności za zaginione pieniądze i rzeczy osobiste uczniów.

NAGRODY:

1. Pochwała wychowawcy wobec grupy.
2. Pochwała Kierownika internatu wobec ogółu młodzieży.
3. Pochwała na posiedzeniu Rady Pedagogicznej szkoły.
4. Nagroda rzeczowa dyrektora szkoły.
5. List pochwalny dla rodziców.

KARY:

1. Upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę wobec grupy,
2. Prace porządkowe na rzecz internatu,
3. Nagana wobec wszystkich mieszkańców internatu udzielona przez Kierownika internatu,
4. Nagana dyrektora szkoły,
5. Wezwanie rodziców wychowanka,
6. Wnioskowanie do wychowawcy klasy o obniżenie oceny z zachowania,
7. Usunięcie z internatu.
 - a) decyzję o usunięciu wychowanka z internatu za szczególnie rażące naruszenie zasad mających szkodliwy wpływ na innych uczniów oraz za niewywiązywanie się z obowiązków podejmuje rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii kierownika internatu, wychowawców oraz przedstawiciela samorządu internatu.
 - b) wychowanek podejrzany o popełnienie czynu zabronionego prawem może pozostać w internacie do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - c) wychowanek, któremu udowodniono popełnienie czynu zabronionego prawem, natychmiast traci prawo do korzystania z internatu o czym powiadamiani są rodzice.
 - d) wychowanek/rodzic ma prawo odwołać się od decyzji o usunięciu z internatu w terminie 7 dni do dyrektora szkoły.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe.

§ 56

1. Pierwszy statut nadaje szkole organ prowadzący.
2. Statut przedstawiany jest do uchwalenia radzie pedagogicznej.
3. Zmiany w statucie i załącznikach (regulaminach) zatwierdza organ prowadzący szkołę i rada pedagogiczna.
4. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
5. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania statutu rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. W przypadkach istotnych, dyrektor rozstrzyga problemy w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Dyrektor może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

a) prostokątnej z nazwą i adresem o treści:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
w Opocznie
26-300 Opoczno ul. Partyzantów 1A

b) okrągłej o treści:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Opocznie

2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 58

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Zatwierdzono w dniu 19 lutego 2021 przez:

- **organ prowadzący Publiczną Szkołę Podstawową z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Opocznie**

.....
Karolina Kosno-Basińska

.....
Marek Orciuch

- **radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Opocznie.**