

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. JANA PAWŁA II
W RYPINIE



Tekst jednolity zatwierdzony uchwałą nr 6/22/23 Rady Pedagogicznej
z dnia 15 września 2022 roku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ IV

WEWNĘTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE

ROZDZIAŁ IX

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW
W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ PRZEZ UCZNIĄ
LUB PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY

ROZDZIAŁ X

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rypinie, zwana dalej „Szkołą” jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła została powołana Decyzją nr 4/86 wydaną przez Kuratorium Oświaty i Wychowania we Włocławku z dnia 21 sierpnia 1986 r. nr OW-I-5090/5/86.
3. Szkoła nosi imię Jana Pawła II nadane przez Radę Miasta Rypina Uchwałą nr XIX/163/2000 z dnia 18 kwietnia 2000 roku.

4. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Rypinie przy ulicy Młyńskiej 12.
5. Uchwałą Rady Miasta Rypin nr XXXI/237/17 z dnia 27 marca 2017r. - z dniem 1września 2017r, łączy się Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie, Przedszkole Miejskie nr 1 w Rypinie, Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Rypinie w Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 zwany dalej „Zespołem”.
- 1) Likwiduje się jednostkę budżetową Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie i tworzy się Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2.
- 2) Siedzibą Zespołu jest budynek Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie przy ulicy Młyńskiej 12.
6. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miasta Rypin.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
8. Nauka w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie jest obowiązkowa i bezpłatna.

§ 2.

1. Nazwa „Szkoły” brzmi: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie ul. Młyńska 12, 87 – 500 Rypin.
 2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
 3. Szkoła używa pieczęci podłużnej (firmowej), zawierającej pełną nazwę Zespół Szkolno –Przedszkolny nr 2 - Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie 87 -500 Rypin nr tel. , nr NIP, nr REGON.
 4. Urzędową pieczęcią szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła RP, a w otoku napis: „*Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie*”. Pieczęć urzędową szkoły umieszcza się na dokumentach takich jak: świadectwo- (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły), akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
- Świadectwa i inne druki szkolne opisuje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych, na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

5. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/rypin>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły za zgodą organu prowadzącego i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

§ 3

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć kierownika kuratorium oświaty jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także nauczyciela wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie;
- 5) klasie – należy przez to rozumieć oddział jako podstawową jednostkę organizacyjną szkoły;
- 6) rocznej ocenie klasyfikacyjnej – należy przez to rozumieć także odpowiednią ocenę semestralną.

§ 4.

Określone w Statucie zadania i kompetencje organu prowadzącego, w przypadku braku odmiennego uregulowania i jeżeli nie wynika inaczej z przepisów prawa, wykonuje Burmistrz Miasta Rypin.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego oraz przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, kierując się zasadami solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 6.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględnia wymagania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej, które dają możliwość dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
- 2) zapewnia opiekę przebywającym w szkole uczniom stosownie do ich wieku i stopnia rozwoju;
- 3) kształtuje właściwe postawy;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 5) dostosowuje metody i organizację nauczania – uczenia się do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) umożliwia rozwój talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia;
- 7) podejmuje działania na rzecz krzewienia wśród uczniów postawy prozdrowotnej w tym w szczególności zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 8) zapewnia pomoc uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych lub zdrowotnych;
- 9) czyni starania na rzecz udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;

- 10) upowszechnia wiedzę o prawach człowieka, w szczególności o prawach dziecka i ucznia.
- 11) umożliwia naukę uczniom powracającym z zagranicy oraz cudzoziemcą. Uczniowie objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły.

§ 7.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w paragrafie poprzednim poprzez:

- 1) współpracę z innymi szkołami, stowarzyszeniami oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury;
- 2) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 3) organizację i prowadzenie: zajęć świetlicowych; zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć logopedycznych, zajęć terapeutycznych oraz zajęć rewalidacyjnych
- 4) umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
- 5) kontakt i współdziałanie z rodzicami;
- 6) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) nagradzanie uczniów odznaczających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
- 8) organizację wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych;
- 9) zapewnienie kontaktu ze środowiskiem naturalnym.

§ 8.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 2) eksponowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkoły;
- 3) organizowanie lekcji religii lub etyki według wyboru rodziców.

§ 9.

Szkoła zapewnia pełne bezpieczeństwo uczniom znajdującym się na jej terenie oraz w trakcie zajęć poza nim, a w szczególności:

- 1) organizuje zastępstwo za nieobecnych nauczycieli;
- 2) organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 3) zapewnia opiekę nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz wycieczek szkolnych;
- 4) w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny (wewnętrzny i zewnętrzny). Regulamin monitoringu stanowi odrębny dokument i znajduje się w dokumentacji szkoły i na stronie internetowej szkoły;
- 5) w szkole obowiązują procedury bezpieczeństwa w celu zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły. Procedury stanowią odrębny dokument i znajdują się w dokumentacji szkoły i na stronie internetowej szkoły.
- 6) w szkole obowiązuje regulamin zdalnego nauczania, w przypadku przejścia szkoły w tryb nauczania zdalnego. Regulamin stanowi odrębny dokument i znajduje się w dokumentacji szkoły i na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 10.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

4) Samorząd Uczniowski

§ 11.

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Rypin na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w Ustawie.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy;
 - 3) stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu szkoły;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje jej posiedzenia;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 7) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją;

- 8) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;
- 9) w celu systematycznego doskonalenia pracy sprawuje nadzór pedagogiczny w formie ewaluacji, kontroli przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych oraz wspomagania rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami;
- 10) Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- 11) prowadzi obserwacje zajęć edukacyjnych oraz monitoruje pracę szkoły;
- 12) upowszechnia i wdraża rozwiązania służące skutecznej realizacji zadań szkoły;
- 13) wskazuje właściwy tryb postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach;
- 14) organizuje współpracę między nauczycielami poprzez powoływanie zespołów nauczycielskich;
- 15) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 16) przekazuje informacje o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły;
- 17) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 18) ustala szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 20) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 21) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 22) kontroluje realizację obowiązku szkolnego i prowadzi ewidencję jego spełniania;
- 23) w przypadku zagrożenia zdrowia i życia uczniów podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych;

- 24) przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 25) sprawuje opiekę nad uczniami;
- 26) tworzy warunki do rozwijania samorządności uczniów,
- 27) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów;
- 28) organizuje rekrutację uczniów do szkoły;
- 29) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 30) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu,
- 31) współpracuje z rodzicami uczniów;
- 32) organizuje działalność szkoły;
- 33) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 34) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakresy obowiązków;
- 35) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 36) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
- 37) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 38) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 39) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 40) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne;
- 41) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 42) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 43) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- 44) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

- 45) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 46) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu;
- 47) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 48) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego;
- 49) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 50) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone;
- 51) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora;
- 52) współpracuje z organem prowadzącym szkołę;
- 53) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym w przepisach, a w szczególności: zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły, ustala zasady i kryteria ocen wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przyznawania nagród, odznaczeń i wyróżnień, ustala plan urlopu pracowników szkoły, z wyjątkiem nauczycieli.
- 54) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 55) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 2) podejmuje uchwały dotyczące wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w szkole,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły,
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan zewnętrznego wspomagania szkoły,
 - 6) uchwała Program Wychowawczo – Profilaktyczny po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - 8) ustala sposób wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego,
 - 9) uchwała Statut Szkoły i inne regulaminy,
 - 10) ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniuje szkolny zestaw podręczników,
 - 3) opiniuje wnioski kierowane do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) opiniuje projekt finansowy szkoły,
 - 7) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, propozycje powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole,
 - 8) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela,
 - 9) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych,
 - 10) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

6. Ponadto Rada Pedagogiczna :

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 3) głasuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

7. Zebrania Rady Pedagogicznej:

- 1) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady;
- 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły;
- 3) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb;
- 4) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 5) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad;
- 6) posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 7) posiedzenia zwoływane w trybie nadzwyczajnym mogą dotyczyć konkretnego zagadnienia, które wymaga bezzwłocznego zapoznania z nimi Rady lub podjęcia w związku z nimi uchwały;
- 8) zebrania odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
- 9) zebrania są protokołowane;
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach Rady jest obowiązkowe dla każdego jej członka;
- 11) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić nauczyciela z udziału

w posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

12) nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej zespołów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej;

13) zawiadomienia o terminie posiedzenia i jego porządek wywiesza się na tablicy ogłoszeń co najmniej 3 dni wcześniej;

14) posiedzenia zwoływane w trybie nadzwyczajnym mogą być dokonywane w każdym czasie;

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy szkoły;

10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania; Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;

2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. W szkole funkcjonują następujące zespoły Rady Pedagogicznej:

1) nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach;

2) wychowawczo – profilaktyczny: Zespół Nauczycieli Do Spraw Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;

3) przedmiotowe, w tym: Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej, Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Nauczycieli Języków Obcych, Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych, Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;

4) problemowo-zadaniowe, w tym: Zespół do Spraw Ewaluacji Wewnętrznej

w Szkole, Zespół Nauczycieli do Spraw Poprawy Bezpieczeństwa w Szkole, Zespół Nauczycieli do Spraw Poprawy Efektów Kształcenia;

5) i inne: Szkolny Zespół Egzaminacyjny, Zespół Nauczycieli do Spraw Statutu Szkoły, Zespół Nauczycieli do Spraw Kulturalno-Oświatowych, Samorząd Uczniowski, Poczta Sztandarowa, Księga Patrona Szkoły, Kronika Szkoły, Kurier Szkolny, Panorama Trójki, PCK, Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (ZPPP).

5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący (lider zespołu);

6. Przewodniczącego (lidera) stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły; przewodniczącego (lidera) zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu; Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego; na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy zespołu.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły nie później niż w ciągu 14 dni od daty powołania zespołu; plan pracy nauczycieli uczących w jednym oddziale stanowi plan pracy wychowawcy klasowego.

9. Plany pracy zespołów zatwierdza Dyrektor.

10. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do sprawdzenia, czy członkowie zespołu posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, które wydaje Dyrektor; upoważnienia są rejestrowane w Księdze ewidencji i upoważnień przechowywanej w sekretariacie szkoły; w przypadku braku upoważnienia, gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do Dyrektora o jego wydanie.

12. Protokół zebrania sporządza przewodniczący zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu; protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu; dokumentację działań zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale stanowi dziennik lekcyjny i teczka pracy wychowawcy.

13. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności; protokół podpisuje przewodniczący; zapoznanie się z protokołem dokumentowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.

14. Dopuszcza się protokołowanie zebrań zespołu w formie elektronicznej,

z wykorzystaniem programów będących edytorami tekstu; po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron przewodniczący zespołu składa podpis w lewym dolnym rogu strony; wydruki kompletuje się w teczce zespołu.

15. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.

16. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie; głosowanie jest jawne; warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności; w sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.

17. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

18. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje Dyrektor Szkoły.

19. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej dwóch zespołów.

20. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga jego zgody.

21. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

22. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

23. Zadania zespołów:

1) zespoły nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach: planowanie procesów edukacyjnych, organizowanie, realizowanie i modyfikowanie procesów edukacyjnych, analiza i ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów, planowanie, organizowanie, udzielanie i ocena efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, monitorowanie realizacji podstawy programowej;

2) zespół wychowawczo – profilaktyczny: tworzenie, modyfikowanie i monitorowanie realizacji zadań określonych w programie wychowawczo – profilaktycznym, analiza i ocena działań wychowawczo - profilaktycznych;

3) zespoły przedmiotowe (edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, języków obcych, matematyczno-przyrodniczy, kultury fizycznej): wybór zestawu podręczników, wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji, opiniowanie własnych programów nauczania, monitorowanie realizacji podstaw programowych, analiza wyników sprawdzianów, opracowanie i realizacja planów działań naprawczych i doskonalących.

24. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:

1) organizowanie pracy zespołu, w tym organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy;

2) opracowanie we współpracy z pozostałymi członkami zespołu planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;

3) zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie (na 7 dni przed planowanym spotkaniem) o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;

4) do 15 września każdego roku szkolnego przeprowadzenie zebrania organizacyjnego;

5) w terminie 14 dni od daty powołania zespołu przedstawienie dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów, wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;

6) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu w terminie 7 dni od daty posiedzenia

7) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym semestrze nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

8) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez Dyrektora Szkoły;

- 9) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
 - 11) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
 - 12) współpraca z Dyrektorem Szkoły.
25. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
- 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
 - 2) wyniki pracy zespołu;
 - 3) dokumentowanie pracy zespołu.
26. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 14.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
4. Wybory reprezentantów oddziałowych rad rodziców do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych rad rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Zespołu,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców,

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

9. Kompetencje Rady Rodziców:

1) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania

o charakterze wychowawczo - profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w pkt 1), program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3) Rada Rodziców opiniuje: projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania realizowany w szkole;

4) Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

5) Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu; Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania; opinie powinny być wyrażone na piśmie.

6) przedstawiciel Rady Rodziców (w przypadku niepowołania Rady Szkoły) ma prawo brać udział w pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;

7) Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego; wniosek o dokonanie zmian ma powinien mieć formę pisemną i zostać złożony w terminie do końca lutego.

10. Oddziałowe Rady Rodziców :

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców,
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
- 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły,
- 4) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy, w przypadku wniosku 100% rodziców uczniów danego oddziału,
- 5) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
- 6) przewodniczący Oddziałowych Rad Rodziców uczestniczą w walnych zebraniach.

§ 15.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą uczniowie wybrani w wyborach szkolnych.
3. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w relacjach z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły,
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, podejmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów,
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) spełnianie wobec władz szkolnych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 2) współdziałanie z dyrekcją szkoły w zakresie zapewnienia młodzieży należytych warunków nauki,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,

- 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 5) organizowanie wypoczynku i rozrywki,
- 6) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
- 7) inspirowanie do udziału w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- 8) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce,
- 9) rozstrzyganie sporów między uczniami,
- 10) zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
- 11) dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor szkoły,
- 12) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły.

5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) prowadzenia radiowęzła;
- 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 6) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela z ramienia Rady Pedagogicznej na opiekuna Samorządu;
- 7) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
- 8) występowania z wnioskami o pomoc materialną dla uczniów;
- 9) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

6. Zasady wybierania i działania organów określa regulamin uchwalony przez radę Samorządu Uczniowskiego.
7. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest odpowiedzialny z ramienia Rady Pedagogicznej za całokształt działalności rady Samorządu Uczniowskiego, a wychowawcy klas odpowiedzialni są za całokształt działalności samorządów.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, który ma celu uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy. Ma również możliwość wyłonić radę wolontariatu ze swojego składu.
 - 1) Rada wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i w otoczeniu szkoły, udziału w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.

§ 16.

1. Organy szkoły działają w ramach swych kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Każdemu z organów zapewnia się swobodę i niezależność w wypełnianiu jego zadań.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, w szczególności poprzez wzajemne informowanie się o planowanych i podejmowanych działaniach.
4. Organy szkoły obowiązane są dążyć, w miarę możliwości, do osiągnięcia konsensusu w sprawach szczególnie istotnych dla funkcjonowania szkoły; wszelkie spory między organami szkoły powinny być rozwiązywane w drodze negocjacji, z poszanowaniem dobrych obyczajów i na zasadzie wzajemnych ustępstw.
5. Jeżeli osiągnięcie porozumienia na zasadach określonych w paragrafie poprzednim, okazało się niemożliwe, strony konfliktu mogą uzgodnić między sobą osobę mediatora celem polubownego rozstrzygnięcia sporu.
 - 1) strony konfliktu mogą zwrócić się do organu prowadzącego o wyznaczenie osoby mediatora, także spośród pracowników organu prowadzącego,
 - 2) mediator powinien zachować bezstronność przy prowadzeniu mediacji,

3) jeżeli sporu nie udało się rozstrzygnąć w drodze mediacji, strony mogą zwrócić się o rozstrzygnięcie konfliktu do organu prowadzącego,

4) rozstrzygając konflikt, organ prowadzący nie może ingerować w przewidziane prawem kompetencje organów szkoły.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 17.

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

2. Wewnątrzszkolny system oceniania dotyczy bieżącego oceniania uczniów. Ma uświadomić uczniom stopień opanowania wiadomości i umiejętności, wdrażając ich do systematycznej pracy, a także dawać informacje nauczycielom o efektywności stosowanych metod

i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji

o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

6. Ocenianie pełni funkcję:

1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb);

2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

7. Przedmiotem oceny jest:

1) zakres opanowanych wiadomości,

2) rozumienie materiału naukowego,

3) umiejętność stosowania wiedzy,

4) kultura przekazywania wiadomości.

5) wysiłek wkładany na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć technicznych i artystycznych

6) systematyczność i aktywność na zajęciach wychowania fizycznego oraz

w działaniach na rzecz kultury fizycznej

8. Oceny w klasach IV – VIII dzielą się na:

- a) bieżące (cząstkowe),
- b) klasyfikacyjne śródroczne,
- c) klasyfikacyjne roczne

i ustalane są w stopniach według skali określonej w statucie szkoły.

9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

10. W klasach I – III ocena bieżąca uwzględnia wiedzę, umiejętności i aktywność w sferze dydaktycznej i wychowawczej. W klasach I – III oceny bieżące są ocenami opisowymi,

z wyłączeniem oceny z religii, edukacji informatycznej oraz języka obcego wyrażonej stopniem szkolnym wg skali podanej w pkt.9

Regulamin ocen cząstkowych - punktowych w klasach I-III w edukacji wczesnoszkolnej stanowi Załącznik nr 2.

11. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

i kryteriach ocen:

- 1) uczniowie są informowani przez nauczyciela przedmiotu na pierwszej lekcji organizacyjnej,

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
- 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w gabinetach przedmiotowych.

12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:

- 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

13. Regulamin dotyczący Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania stanowi Załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

6. W szkole mogą być tworzone klasy z oddziałami integracyjnymi:

1) oddział integracyjny liczy od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych;

2) organ prowadzący, może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym;

3) pierwszeństwo klasyfikacji dziecka do oddziału integracyjnego mają dzieci należące do obwodu szkolnego.

7. Do oddziału integracyjnego przyjmowane są dzieci:

1) z różnymi problemami, posiadające pisemne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczne;

2) pełnosprawne, które pragną i potrafią wspólnie uczyć się i bawić z kolegami potrzebującymi wsparcia, empatii i życzliwości.

8. Oddział integracyjny jest objęty opieką dwóch nauczycieli: wiodącego i wspomagającego,

9. Nauczyciel wspomagający jest specjalistą wspierającym w toku edukacji dzieci

z problemami.

10. W szkole mogą być organizowane klasy sportowe. Celem ich jest umożliwienie dzieciom uzdolnionym sportowo zdobycie wiedzy i umiejętności w określonej dziedzinie sportu na miarę ich możliwości psychofizycznych:

1) tworzenie klas sportowych następuje w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

2) liczba uczniów w klasie sportowej powinna wynosić co najmniej 20, z możliwością podziału na grupy ćwiczeniowe, w których liczba uczniów powinna wynosić co najmniej 10;

3) w klasie sportowej zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego;

4) nabór do klasy sportowej jest zgodny z zasadami dobrowolności i akceptacji programów szkolenia sportowego;

- 5) dzieci do klas sportowych przyjmowane są na podstawie wyników testów sprawnościowych przygotowanych przez nauczyciela wychowania fizycznego, zaświadczenia lekarza z zakresu medycyny sportowej oraz na podstawie pisemnej zgody rodziców;
 - 6) uczniowie klas sportowych realizują program nauczania zgodny z wymaganiami programowymi zalecanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, natomiast mają rozszerzoną liczbę godzin wychowania fizycznego (10 godzin tygodniowo);
 - 7) nad właściwą realizacją programu szkolenia czuwa i odpowiada Dyrektor oraz nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 8) dzieci i młodzież uprawiające sport amatorski kwalifikuje do uprawiania określonej dyscypliny sportu lekarz podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 9) warunkiem zakwalifikowania do uczestnictwa w zajęciach lub zawodach sportowych jest posiadanie ważnego zaświadczenia lekarskiego;
 - 10) wstępne i okresowe badania lekarskie obejmują: ogólne badania lekarskie, badania specjalistyczne i diagnostyczne w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczenia, wydanie zaświadczenia;
 - 11) za przeprowadzenie badań lekarskich odpowiadają rodzice ucznia;
 - 12) za kontrolę posiadania badań lekarskich odpowiada wyznaczony nauczyciel;
 - 13) w uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica, lekarza oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe uczeń może zostać przeniesiony do klasy ogólnej;
 - 14) szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły wynikające z planu nauczania, zawody sportowe, mecze towarzyskie i turnieje.
11. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo poszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 19.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zezwolić na prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć (z wyłączeniem, edukacji informatycznej, języka angielskiego, religii, które prowadzone są w czasie 45 min.)

§ 20.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Wniosek o udzielenie pomocy psychologicznej i pedagogicznej składa uczeń, nauczyciel, pedagog szkolny, rodzice lub inne osoby.
3. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej jest wspomaganie rozwoju psychologicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez korygowanie odchyień od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
4. Formy organizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
5. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 21.

1. W szkole jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie jego rozwoju psychicznego od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.
3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog,

- 2) psycholog,
 - 3) logopeda,
 - 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielonej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
6. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
10. W przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
12. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
13. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 22.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest zorganizowaną formą pracy opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły, potrzebę szczególnej pomocy w nauce i miejsca na spędzanie wolnego czasu z określonych przyczyn (oczekiwanie na zajęcia pozalekcyjne, obiad itp.) lub inne okoliczności zapewnienia uczniom opieki w szkole.
3. Organizację i funkcjonowanie świetlicy określa odrębny regulamin sporządzony przez wychowawców świetlicy, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Kwalifikacja uczniów do korzystania ze świetlicy przeprowadzana jest przez nauczyciela wychowawcę świetlicy na wniosek lub za zgodą rodziców i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
5. Zajęcia w świetlicy odbywają się w międzyklasowych grupach wychowawczych.
6. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki w godzinach przed lub po lekcjach,
 - 2) organizowanie dożywiania,
 - 3) organizowanie zespołowej nauki i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 4) diagnozowanie, ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 5) wdrażanie dziecka do samodzielnej pracy umysłowej,

- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny czystości,
 - 7) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - 8) poznanie przyczyn niepowodzeń w nauce poprzez kontakt z wychowawcami i rodzicami oraz obserwację ucznia.
7. Zajęcia w świetlicy prowadzi wychowawca z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym i specjalistycznym.
8. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
- 1) kwalifikowanie uczniów do świetlicy,
 - 2) opracowanie planu pracy świetlicy,
 - 3) prowadzenie dziennika zajęć,
 - 4) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i pomoce,
 - 5) udzielanie pomocy w nauce słabszym uczniom,
 - 6) pomoc przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - 7) dbałość o estetykę świetlicy,
 - 8) współpraca ze wszystkimi nauczycielami szkoły i rodzicami uczniów.
9. Zajęcia świetlicy realizowane są z wykorzystaniem przygotowanych przez wychowawcę programów i planów pracy.

§ 23.

1. Szkoła uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych, w szczególności w formie kół przedmiotowych i zespołów zainteresowań.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Liczba uczestników koła lub zespołu, o których mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 12 - 15 uczniów. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zezwolić na działalność koła lub zespołu, które nie spełniają powyższego wymogu.
4. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem programu i ogólnych celów zajęć, form i metod pracy oraz potrzebnych pomocy dydaktycznych, opracowują i przedstawiają Dyrektorowi nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

5. Przy organizacji zajęć dodatkowych należy uwzględniać możliwości finansowe i lokalowe szkoły.

§ 24.

Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pracownikami wymienionych instytucji;
- 2) kierowanie wniosków do poradni, o których mowa w niniejszym przepisie, w sprawie wydania opinii w przedmiocie:
 - a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
 - b) odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
 - c) zezwolenia na indywidualny tok nauczania,
 - d) obniżenia wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do uczniów z opiniami/orzeczeniami,
 - e) zwolnienia ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - f) zwolnienia ucznia niedosłyszającego z nauki języka obcego;
- 3) konsultacje efektów nauczania uczniów zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego, kształcenia integracyjnego lub nauczania indywidualnego.
- 4) Dyrektor na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 25.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza, a zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka znajduje się w samodzielnym pomieszczeniu, w którym wydzielona jest część przeznaczona na czytelnię.
5. Czytelnia jest w zasadzie miejscem pozwalającym na indywidualną pracę czytelnika, odbywają się w niej także zajęcia z biblioterapii, lekcje biblioteczne, okolicznościowe spotkania i wystawy.
6. Wypożyczanie książek odbywa się zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) planowanie pracy biblioteki, składanie sprawozdań z jej pracy oraz analiza czytelnictwa,
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji bibliotecznej w formie określonej przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym księgi inwentarzowej,
 - 3) prowadzenie kontroli wypożyczeń i sprawozdawczości statystycznej,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego, zgodnie z odrębnie określonymi przepisami,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 6) efektywne posługiwanie się technologią informatyczną,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie kompetencji oraz zainteresowań czytelniczych, utrwalanie nawyku czytania,
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 9) prowadzenie zajęć z biblioterapii,
 - 10) inicjowanie różnych form aktywnej działalności biblioteki na rzecz szkoły,
 - 11) przygotowanie uczniów do korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
 - 12) gromadzenie, katalogowanie, zabezpieczanie i konserwacja księgozbioru,
 - 13) aktualizowanie literatury fachowej dla pracowników pedagogicznych szkoły,

- 14) dbałość o estetykę pomieszczenia oraz materialną bazę biblioteki.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:
 - 1) pomoc w wyborze źródeł informacji i ocenę ich przydatności,
 - 2) wypożyczanie księgozbioru,
 - 3) korzystanie z czytelnicy,
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 5) pomoc w doborze literatury,
 - 6) wdrażanie do poszanowania książki jako dobra kulturalnego i materialnego,
 - 7) udział w zajęciach czytelniczych oraz konkursach.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:
 - 1) konsultacje w zakresie zakupów do księgozbioru podręcznego,
 - 2) informowanie o nowo zakupionych pozycjach książkowych,
 - 3) wyszukiwanie materiałów na określony temat oraz przygotowanie wystawek tematycznych,
 - 4) kierowanie uczniów do biblioteki z zadaniami indywidualnymi wymagającymi samodzielnych poszukiwań,
 - 5) organizację warsztatu informacyjnego,
 - 6) pomoc w przygotowaniu konkursów i uroczystości szkolnych.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) propagowanie i udostępnianie rodzicom literatury pedagogiczno – psychologicznej,
 - 2) informowanie o czytelnictwie uczniów.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi instytucjami poprzez:
 - 1) wypożyczenia międzybiblioteczne książek i kaset,
 - 2) udział w lekcjach bibliotecznych, zajęciach czytelniczych, konkursach i wystawach.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę. Stołówka organizuje swoje zadania zgodnie z regulaminem, który stanowi odrębny dokument.

- 1) Stołówka szkolna zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku;
- 2) Z posiłków przygotowanych przez stołówkę szkolną mogą korzystać wszyscy uczniowie za określoną opłatą;
- 3) Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 4) Ustalono, że koszt obiadu będzie mieścić się w kosztach surowców;
- 5) Szkoła, wnioskuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej aby częściowo lub całkowicie zwolnić z opłat uczniów, pozostających w trudnej sytuacji materialnej;
- 6) Pracownicy szkoły korzystają ze stołówki szkolnej na zasadach odpłatności ustalonej jaka dla uczniów;
- 7) czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendent w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości;
- 8) Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami HACCAP;
- 9) Posiłki sporządzane są ze świeżych surowców wiadomego pochodzenia;
- 10) Jadłospis ustala intendent, w porozumieniu z szefem kuchni;
- 11) Po sprawdzeniu merytorycznym przez Wicedyrektora, jadłospis zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 12) Zatwierdzony jadłospis intendent podaje do wiadomości korzystających;
- 13) Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.
- 14) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie przygotowuje i dostarcza posiłki obiadowe do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Rypinie.

§ 27.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 28.

1. W zakresie organizacji szkoła może realizować inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, w tym działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacje oraz eksperymenty pedagogiczne wprowadzane są w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przez innowację pedagogiczną rozumie się prowadzone w szkole nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
4. Przez eksperyment rozumie się działania służące odnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
6. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona na podstawie opracowanych przez nauczycieli programów własnych.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

- 2) opinii rady rodziców,
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego.

9. Rada Pedagogiczna uchwała wprowadzenie innowacji wraz z opisem jej zasad, opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego.

§ 29.

1. WSDZ - Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego adresowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Obejmuje działania podejmowane przez szkołę, w celu przygotowania uczniów do wyboru w przyszłości, odpowiedniego zawodu.

3. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań i możliwości, które wpłyną na prawidłowy rozwój edukacyjno – zawodowy.

4. Za organizację WSDZ odpowiedzialny jest dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielem doradztwa zawodowego.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych,

2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,

3) spotkań z rodzicami,

4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,

5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych. Ponadpodstawowych,

6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole w uzgodnieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko
o
Wicedyrektora.
3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora.
4. Do obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami,
 - 2) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
 - 3) obserwacja zajęć edukacyjnych,
 - 4) kontrola pracowni przedmiotowych,
 - 5) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - 6) przedstawianie spostrzeżeń z obserwacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 7) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
 - 8) sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
 - 9) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 10) nadzorowanie spraw zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
 - 11) nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe,
 - 12) nadzorowanie prenumeraty czasopism,

- 13) nadzorowanie olimpiad, konkursów i zawodów,
- 14) współpraca z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowanie ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli szkoły,
- 15) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli,
- 16) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 17) Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych,
- 18) sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty – współpraca z komórką finansową szkoły w tym zakresie,
- 19) nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w szkole,
- 20) analiza pracy wychowawców,
- 21) monitorowanie i nadzorowanie organizacji wycieczek szkolnych i szkolnej turystyki,
- 22) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
- 23) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych, w tym: apeli, akademii i innych,
- 24) udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej,
- 25) ustalanie tematyki zebrań z rodzicami,
- 26) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- 27) nadzorowanie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych,
- 28) kontrola dokumentacji szkolnej, w tym: dzienników lekcyjnych i arkusz ocen,
- 29) rozliczanie godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
- 30) monitorowanie realizacji planów pracy i sprawozdań z działalności organizacji młodzieżowych oraz zespołów nauczycielskich,
- 31) wprowadzanie doraźnych zmian w planie lekcji z powodu nieobecności nauczycieli,
- 32) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- 33) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 34) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 31.

1. Do zadań pedagogów specjalnego i szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy, w tym uczniom zdolnym odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów klas wyrównawczych, jak i dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok lub program nauki,
- 5) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę konwencji o prawach dziecka.
- 7) prowadzenie na zlecenie Dyrektora Szkoły zajęć korekcyjno – kompensacyjnych.
- 8) prowadzenie dokumentacji: dziennika pedagoga, teczek indywidualnych dzieci zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

2. Pedagog szkolny realizuje powyższe zadania we współpracy z:

- 1) nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

§ 32.

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie oraz ciągle i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci,
- 2) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej, bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka,
- 4) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
- 5) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
- 6) współpraca z nauczycielami poszczególnych klas,
- 7) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców,
- 8) dbałość o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem.

§ 33.

1. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych materiałów,
- 7) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole i ich prezentacja na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek,

10) organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów.

§ 34.

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

2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 2) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych na podstawie diagnozy potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu umiejętności i wiedzy merytorycznej i metodycznej.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) uzgadnianie treści programowych w obrębie bloków przedmiotowych i ścieżek edukacyjnych;
- 3) przejawianie inicjatywy w zakresie usprawniania funkcjonowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania i programu wychowawczego;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów oddziału;
- 5) promowanie uczniów wybitnie zdolnych;
- 6) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów przejawiających znaczne trudności w nauce.

4. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 35.

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Decyzje w sprawie powierzenia funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Z dniem rozpoczęcia roku szkolnego Dyrektor powołuje zastępcę wychowawcy na okres roku szkolnego, który pełni obowiązki wychowawcy klasy w przypadku jego nieobecności.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
 - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy,
 - 2) z własnej inicjatywy na skutek niewywiązywania się z powierzonych obowiązków,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 100% rodziców.
5. Zadania nauczyciela wychowawcy:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno - wychowawczej, zgodny z planem pracy szkoły i szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym, uwzględniający diagnozę problemów i potrzeb uczniów oraz zespołu,
 - 2) wdraża opracowany plan pracy wychowawczej po uzgodnieniu go z rodzicami,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działalność wychowawczą w celu wdrażania jednolitego oddziaływania wychowawczego, organizuje opiekę indywidualną nad uczniami mającymi trudności w uczeniu się lub funkcjonowaniu w grupie
 - 4) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz z oddziałową Radą Rodziców,
 - 5) systematycznie informuje rodziców o wynikach, sukcesach i problemach uczniów,
 - 6) włącza rodziców (prawnych opiekunów) w programowe i organizacyjne przedsięwzięcia klasowe,
 - 7) współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą oraz z innymi osobami i placówkami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla rodziców (prawnych opiekunów),

- 8) podejmuje działania na rzecz integracji klasy,
- 9) organizuje uczestnictwo klasy w życiu szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów.
- 10) poznaje wychowanka, jego możliwości, różne potrzeby, problemy oraz formy zachowań w określonych sytuacjach,
- 11) poznaje stosunki społeczne w klasie,
- 12) poznaje środowisko wychowawcze w obrębie, którego ma miejsce działalność wychowawcza,
- 13) czuwa nad wywiązywaniem się wychowanków z obowiązków szkolnych,
- 14) organizuje odpowiednie formy opieki i pomocy w przypadkach szczególnych potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i sytuacji losowych,
- 15) kształci umiejętności i kompetencje społeczne wychowanków,
- 16) organizuje zebrania klasowe, zgodnie z odrębnym harmonogramem,
- 17) informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania określonych w Statucie Szkoły,
- 18) informuje w ustalonym terminie rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych
- 19) ustala oceny z zachowania,
- 20) zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zapisami Statutu Szkoły,
- 21) rozpatruje odwołania od środków zaradczych określonych w Statucie,
- 22) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 23) podejmuje działania w celu zachowania ochrony danych osobowych ucznia i jego rodziny.

6. W celu realizacji zadań wychowawca klasy:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na terapiach wychowawczych klasy,

3) jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów z trudnościami edukacyjnymi jak i uzdolnionych),

4) współpracuje z opiekunami Samorządu Uczniowskiego,

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.

7. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:

1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów o programie działań na rok szkolny lub dłuższe okresy,

2) ma prawo do uzyskania w swej pracy pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej od kierownictwa szkoły i instytucji wspomagających szkołę,

3) ma prawo wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich organów;

4) zapoznania się z opiniami, orzeczeniami poradni oraz zaświadczeniami lekarskimi dotyczącymi uczniów i mającymi wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole,

5) w indywidualnych przypadkach ustala formy, terminy i minimalną częstotliwość kontaktów wychowawcy i innych nauczycieli z rodzicami ucznia,

6) ma prawo żądać od rodziców oraz od innych osób istotnych informacji oraz oświadczeń woli, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,

7) ma prawo do dodatku funkcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Szkoły za:

1) realizowanie celów wychowawczo – profilaktycznych w swojej klasie,

2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) wokół realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i szkoły,

3) organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej i społeczno-wychowawczej,

4) prawidłowość prowadzonej, zgodnie z odrębnymi przepisami, dokumentacji uczniowskiej swojej klasy,

5) prawidłowy i terminowy przepływ informacji pomiędzy szkołą a uczniem i rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).

9. Wychowawca klasy pełni swoją funkcję odpowiedzialnie, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami pracy nauczycieli szkoły, prowadzi dokumentację szkolną oraz

„Teczke wychowawcy klasy”, własny program pracy oraz plan jego realizacji winien widzieć w ujęciu dalekosiężnej perspektywy, jak i zabiegów krótkoterminowych.

10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

11. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 36.

1. Zadania nauczyciela wiodącego, czyli nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej w kl. 1-3 oraz nauczyciela przedmiotu w kl. IV - VIII w klasie integracyjnej:

- 1) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia niepełnosprawnego (diagnozą i zaleceniami specjalistów),
- 2) dokonanie wyboru konkretnych programów nauczania dla całej klasy oraz podręczników do konkretnych przedmiotów szkolnych,
- 3) przekazanie nauczycielowi wspierającemu pisemnych planów edukacyjnych na bieżący rok szkolny,
- 4) ustalenie zakresu treści obowiązkowych dla dzieci niepełnosprawnych oraz opanowanych umiejętności, wspólnie z nauczycielem wspierającym,
- 5) współpraca z nauczycielem wspierającym przy opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego IPET i planów wynikowych dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz sposobów ich ewaluacji,
- 6) ustalenie kryteriów oceniania uczniów niepełnosprawnych i ich ocenianie w wyniku konsultacji z nauczycielem wspierającym,
- 7) wybór metod i form pracy oraz pomocy dydaktycznych,
- 8) przygotowywanie sprawdzianów i innych form sprawdzania poziomu wiedzy po konsultacji z nauczycielem wspierającym

2. Zadania nauczyciela wspierającemu w klasie integracyjnej:

- 1) udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym w ten sposób, aby w miarę możliwości nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny,

- 2) pomoc w opracowaniu indywidualnych programów nauczania i planów wynikowych oraz ich ewaluacja,
- 3) opracowanie wraz z nauczycielem wiodącym strategii lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami,
- 4) ustalenie zakresu treści i umiejętności do opanowania przez uczniów niepełnosprawnych w wyniku konsultacji z nauczycielem wiodącym,
- 5) przygotowanie dodatkowych zadań lub ćwiczeń dla uczniów niepełnosprawnych, po skonsultowaniu z nauczycielem prowadzącym ich poprawności merytorycznej,

§ 37.

1. Do wypełniania zadań związanych z administracją i utrzymaniem porządku szkoła zatrudnia:

- 1) sekretarza szkoły,
- 2) intendenta – kasjera,
- 3) kucharza i pomoce kuchenne,
- 4) woźnych,
- 5) szatniarza,
- 6) sprzątaczkę.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników administracji i obsługi.

3. Szkoła współpracuje ze służbą zdrowia, a w szczególności z pielęgniarką oddelegowaną do pracy w naszej placówce.

4. Pracownik szkoły obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać obowiązującej w szkole dyscypliny oraz stosować się do poleceń przełożonych.

5. Do zadań i obowiązków pracownika szkoły należy w szczególności:

- 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,

- 3) zapobieganie i przeciwdziałanie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom oraz informowanie o nich Dyrektora,
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz okazywanie im pomocy,
- 5) dbałość o powierzone materiały i narzędzia pracy,
- 6) uprzejme traktowanie rodziców, uczniów i interesantów szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE

§ 38.

1. Podstawę kształcenia w systemie oświaty stanowi ośmioklasowa szkoła podstawowa.
2. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko osiąga wiek szkolny, uregulowany przepisami ustawy o systemie oświaty oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zbierać informacje dotyczące spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów uczęszczających do szkół w innych obwodach.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia szkoły na podstawie

egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, kurator oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.

10. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Kontrolowanie spełniania obowiązku należy do zadań Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

12. Dyrektorzy publicznych i niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w których zorganizowano oddziały przedszkolne, są obowiązani powiadomić Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 12.

13. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w tym obwodzie, na podstawie zgłoszenia rodziców, złożonego w sekretariacie szkoły.

14. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący dołączone do wniosku, który rodzice/ prawni opiekunowie składają do sekretariatu szkoły. Kryteriom tym przyznaje się określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.

15. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów na podstawie zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 39.

1. Uczeń ma prawo do wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie.

2. Uczeń ma prawo do poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania. Prawo to nie zwalnia ucznia od obowiązku znajomości treści realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Uczniowie mają prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków oraz opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących egzekwowania podstawowych praw uczniów. Prawo to realizowane jest poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego.

4. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz do poszanowania godności.
5. Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego. Żadne informacje dotyczące jego sytuacji materialnej, rodzinnej, stanu zdrowia, itp., będące w dyspozycji nauczyciela wychowawcy lub innych pracowników szkoły, nie mogą być rozpowszechniane.
6. Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny oraz do informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i warunkach ich poprawiania.
7. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym oraz wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
8. Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne. Zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszenie ucznia z klasy lub niewpuszczanie do sali lekcyjnej z jakiegokolwiek powodu.
9. Uczeń ma prawo do stowarzyszania się w organizacjach młodzieżowych.
10. Uczeń ma prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych i ferii, w tym czasie nie zadaje się prac domowych.
11. Uczeń ma prawo do ubiegania się o pomoc materialną stałą lub doraźną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Uczeń ma prawo do ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
13. Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej ze strony kolegów, pracowników szkoły i innych osób z nią związanych.
14. Uczeń ma prawo do ochrony przed krzywdą, zaniedbaniem czy złym traktowaniem i zgłaszania takich przypadków wychowawcy i dyrekcji szkoły.
15. Uczeń ma prawo do zgłaszania nauczycielowi, wychowawcy lub dyrekcji szkoły każdego przypadku łamania praw ucznia.

§ 40.

1. Uczeń zobowiązany jest do zdobywania wiedzy oraz systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły.
2. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
 - 2) godne reprezentowanie klasy i szkoły;
 - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm;
 - 4) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w stosunku do własnej osoby i całej społeczności szkolnej;
 - 6) dbanie o ład, porządek, higienę oraz mienie wspólne i osobiste;
 - 7) dbanie o środowisko naturalne;
 - 8) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz uzupełnianie wynikających z nich braków w wiedzy;
 - 9) w przypadku nieobecności ucznia trwającej co najmniej 7 dni uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w miarę możliwości wcześniej informują wychowawcę klasy lub innego nauczyciela o swojej nieobecności;
 - 10) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są dostarczyć wychowawcy klasy zwolnienie lub usprawiedliwienie w formie pisemnej w ciągu 7 dni od chwili powrotu dziecka do szkoły;
 - 11) w przypadku dłuższej nieobecności rodzic (prawni opiekun) zobowiązany jest poinformować szkołę o zaistniałym fakcie; w przypadku niedopełnienia tego obowiązku, wychowawca odpowiedzialny jest za ustalenie przyczyn nieobecności;
 - 12) za dłuższą nieobecność uważa się nieobecność trwającą co najmniej 5 dni szkolnych.
 - 13) w przypadku krótkich, ale częstych nieobecności lub zwolnień z lekcji, wychowawca zobowiązany jest ustalić ich przyczynę.
3. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd i noszenia odpowiedniego stroju. (Nie dopuszcza się malowania paznokci i włosów, stosowania makijażu oczu. Do schludnego ubioru należą również: związane włosy, noszenie bluzek stosownej długości, z materiału nieprzezroczystego, z małym dekoltem).
4. W czasie uroczystości i akademii szkolnych uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy: bluzkę, koszulę w kolorze białym; spodnie lub spódnicę w kolorze granatowym lub czarnym oraz tarczę szkolną.
5. W czasie pobytu w szkole uczeń może korzystać z przenośnych urządzeń multimedialnych z wyjątkiem nagrywania i robienia zdjęć nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom bez ich zgody. Przed wejściem na zajęcia lekcyjne uczeń zobowiązany jest wyciszyć lub wyłączyć urządzenia multimedialne i schować do plecaka.

Uczeń na zajęciach dydaktycznych może korzystać z urządzenia multimedialnego w celach dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela. Wszystkie urządzenia uczeń przynosi za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony lub uszkodzony sprzęt.

6. Nie przestrzeganie zasad korzystania w szkole z przenośnych urządzeń multimedialnych (patrz ust. 5) skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień.

§ 41.

1. Uczeń lub zespół uczniów mogą być nagrodzeni za wzorowy i przykładowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, a w szczególności za:

- 1) wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe;
- 2) reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 3) pracę społeczną i aktywny udział w życiu szkoły;
- 4) za stuprocentową frekwencję.

2. O przyznaniu nagrody decyduje Dyrektor, po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej, na wniosek:

- 1) nauczyciela wychowawcy;
- 2) Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Rady Rodziców.

3. Nagroda może być przyznana w szczególności w formie:

- 1) pochwały nauczyciela wychowawcy lub opiekuna organizacji szkolnych (wpisanie pochwały do zeszytu ucznia i wychowawcy klasy);
- 2) pochwały Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplomu;
- 4) listu gratulacyjnego do rodziców ucznia;
- 5) nagrody rzeczowej;
- 6) nagrody książkowej;
- 7) złotej tarczy dla uczniów klas ósmych;

- 8) odnotowania osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym;
- 9) wpisu do kroniki szkoły;
- 10) medali okolicznościowych „Mistrz Nauki” i „Mistrz Sportu”.

§ 42.

1. Uczeń lub zespół uczniów mogą zostać ukarani za złamanie obowiązków określonych w Statucie lub innych przepisach.
2. Ukaranie może nastąpić w szczególności w formie:
 - 1) uwagi wpisanej do zeszytu wychowawcy,
 - 2) pisemnej informacji do rodziców,
 - 3) ograniczenia prawa do korzystania z przywilejów uczniowskich,
 - 4) upomnienia nauczyciela wychowawcy lub innego nauczyciela,
 - 5) upomnienia Dyrektora,
 - 6) nagany nauczyciela wychowawcy udzielonej indywidualnie lub wobec społeczności klasowej,
 - 7) nagany Dyrektora udzielonej indywidualnie lub wobec społeczności klasowej,
 - 8) nagany Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 9) przeniesienia do innej, równoległej klasy,
 - 10) przeniesienia do innej szkoły.
3. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy za: nieusprawiedliwienie w wyznaczonym czasie nieobecności na zajęciach szkolnych, brak estetyki w ubiorze, używanie wulgarnego słownictwa, wychodzenie w czasie przerw poza teren szkoły, nagminne i nieuzasadnione spóźnianie się na lekcje, niewywiązywanie się z uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, jeśli rodzice wyrazili zgodę na udział ucznia w zajęciach.
4. Uczeń otrzymuje nagany wychowawcy klasy wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców, jeżeli po uprzednim otrzymaniu upomnienia powtórzy to samo wykroczenie.
5. Uczeń otrzymuje nagany wychowawcy klasy za: używanie przemocy wobec rówieśników, niszczenie mienia szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą w tym wypadku odpowiedzialność materialną, niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli i

pracowników szkoły, fałszowanie dokumentacji szkolnej (oceny, usprawiedliwienia, plagiaty), opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin, inne zachowania wynikające z nieprzestrzegania powszechnie obowiązujących norm.

6. Uczeń otrzymuje naganą Dyrektora Szkoły wraz z pisemnym poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli po otrzymaniu nagany wychowawcy klasy ponownie dopuści się wymienionych w ust. 5, przewinień.

7. Uczeń otrzymuje naganą Dyrektora Szkoły za: naruszenie norm współżycia społecznego (rozbój, kradzież, pobicie, bójki, wymuszanie, narażenie zdrowia, palenie papierosów oraz udowodnione akty naruszenia przez ucznia poza szkołą norm współżycia społecznego przedstawione przez policję i organy ścigania), za opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych, za zniszczenie dokumentacji szkolnej (na przykład dziennika lekcyjnego) lub sprzętu szkolnego znacznej wartości.

8. Jeżeli uczeń, mimo otrzymanej nagany Dyrektora, ponownie dopuści się zachowań opisanych w ust. 7, zostanie czasowo zawieszony w prawach ucznia do korzystania z przywilejów takich, jak: udział w organizacjach szkolnych, korzystania z nieprzygotowania do lekcji w formie „szczęśliwego numerka”, udziału w zawodach sportowych, uczestnictwa w dyskotekach i wycieczkach.

9. O zawieszeniu i rodzaju zawieszenia decyduje Dyrektor Szkoły.

10. Jeżeli, mimo zawieszenia w korzystaniu z przywilejów uczniowskich, uczeń ponownie dopuści się zachowań określonych w ust. 7, jeżeli jest to możliwe, zostanie przeniesiony do innej równoległej klasy w szkole.

11. O przeniesieniu ucznia do innej klasy decyduje Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną.

12. Decyzja o przeniesieniu do innej klasy zostaje przekazana pisemnie rodzicom.

13. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach udokumentowanego, podejmowanego z premedytacją łamania kodeksu ucznia: spożywanie alkoholu, palenie papierosów, pobicie, znęcanie się, włamanie lub poważna kradzież, dewastacja mienia lub cudzej własności, rozprowadzanie lub spożywanie w szkole lub poza szkołą środków psychotropowych i narkotyków.

14. Ponadto jeżeli rodzice ucznia, który rażąco i nagminnie narusza obowiązki określone w Statucie i innych przepisach, nie przejawiają woli współpracy w celu poprawy jego zachowania, a wymierzanie kolejnych kar nie rokuje zmiany jego postępowania, Dyrektor może zwrócić się do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

15. W przypadku powzięcia informacji o popełnieniu przez ucznia ewidentnego przestępstwa, natychmiast wzywa

się do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) dziecka oraz zawiadamia policję lub sąd dla nieletnich.

16. Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana wychowawcy klasy, nie może otrzymać w danym semestrze oceny dobrej z zachowania.

17. Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny poprawnej i dobrej w danym półroczu roku szkolnego.

18. System kar i nagród obowiązuje w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

19. Nagana Dyrektora Szkoły zostanie uczniowi anulowana wraz z zakończeniem roku szkolnego, w którym udzielono nagany i nie ma wpływu na zachowanie w następnym roku szkolnym.

20. Jeżeli uczeń używa sprzętu, o którym mowa w § 40 ust. 5, do rejestracji dźwięku lub obrazu w ten sposób, że może naruszać prawa osób trzecich, obowiązany jest dodatkowo do usunięcia takiego nagrania w obecności nauczyciela oraz osób zagrożonych bądź pokrzywdzonych takim działaniem.

21. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. W żadnym wypadku jednak kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

22. O ukaraniu ucznia zawiadamia się jego rodziców w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Zawiadomienie następuje w trybie określonym przez Dyrektora.

23. Od kary wymierzonej przez nauczyciela służy uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do Dyrektora.

24. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 23., za pośrednictwem nauczyciela, który wymierzył karę. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może przedłużyć termin wniesienia odwołania.

25. Jeżeli nauczyciel, który wymierzył karę, uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, uchyla wymierzoną karę. W przeciwnym razie obowiązany jest bezzwłocznie przekazać odwołanie Dyrektorowi.

26. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania, uchylając lub utrzymując w mocy wymierzoną karę. Decyzja w tym przedmiocie jest ostateczna.

27. Rozpatrując odwołanie, Dyrektor może wezwać ucznia lub nauczyciela, o których mowa w ust. 24. i 25., do złożenia stosownych wyjaśnień.

28. Od kary wymierzonej przez Dyrektora służy uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do niezależnej komisji odwoławczej.

29. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:

1) pedagog szkolny jako przewodniczący;

- 2) nauczyciel wychowawca ukaranego ucznia;
- 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

30. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 23., za pośrednictwem Dyrektora. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może przedłużyć termin wniesienia odwołania.

31. Jeżeli Dyrektor uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, uchyla wymierzoną karę.

W przeciwnym razie obowiązany jest bezzwłocznie przekazać odwołanie pedagogowi szkolnemu, który powołuje komisję odwoławczą.

32. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania, uchylając lub utrzymując w mocy wymierzoną karę. Decyzja w tym przedmiocie jest ostateczna.

33. Rozpatrując odwołanie, komisja odwoławcza może wezwać ucznia lub Dyrektora do złożenia stosownych wyjaśnień.

34. Jeżeli ukaranie uchylone w trybie ust. 32. i 33. jako niesprawiedliwe lub bezzasadne, nastąpiło w sposób, który mógł narazić ucznia na utratę dobrego imienia w społeczności szkolnej, Dyrektor określa sposób, w jaki nastąpić ma publiczna rehabilitacja ucznia.

35. Niezależnie od zastosowania środka, o którym mowa w ust. 35., Dyrektor może zdecydować o przyznaniu uczniowi odpowiedniej rekompensaty tytułem zadośćuczynienia za niesprawiedliwe bądź bezzasadne ukaranie.

§ 43.

1. Konflikty zaistniałe między uczniami rozstrzyga wychowawca (z ewentualną pomocą pedagoga) po wysłuchaniu relacji obu stron.

2. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji wychowawcy do Dyrektora Szkoły.

3. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

4. Sprawy sporne między uczniami a nauczycielem rozwiązywane są z zachowaniem następujących procedur:

1) uczniowie sygnalizują wychowawcy zaistnienie problemu,

2) wychowawca informuje o tym fakcie nauczyciela; wspólnie ustalają sposób rozwiązania problemu i informują o rozstrzygnięciu uczniów,

- 3) w przypadku niemożności osiągnięcia satysfakcjonującego obie strony rozwiązania problem zostaje zgłoszony Dyrektorowi,
 - 4) Dyrektor organizuje spotkanie wychowawcy, nauczyciela i przedstawicieli uczniów, których może reprezentować także wybrana przez nich osoba dorosła,
 - 5) ze spotkania sporządza się protokół, którego ustalenia podpisują wszystkie uczestniczące w nim osoby.
5. Sprawy sporne zaistniałe między rodzicami a nauczycielem rozpatrywane są w następującym trybie:
- 1) rodzice zgłaszają problem wychowawcy,
 - 2) wychowawca przekazuje informacje Dyrektorowi,
 - 3) Dyrektor organizuje spotkanie rodziców z udziałem wychowawcy i zainteresowanego nauczyciela; wszystkie strony mają prawo przedstawić własne racje,
 - 4) Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie rozwiązania problemu, a wszyscy zainteresowani zobowiązują się do jej przestrzegania.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE

§ 44.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole i w poszczególnych oddziałach,
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności w nauce,

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach dalszego wychowania i kształcenia swoich dzieci,
 - 5) uzyskiwania informacji i wsparcia w zakresie pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla swoich dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania, za pośrednictwem Rady Rodziców, wszelkich opinii na temat szkoły.
3. Rodzice zobowiązani są, co najmniej dwa razy w semestrze, osobiście kontaktować się z nauczycielami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych.
 4. Rodzice mogą wspierać pracę szkoły, stosownie do swoich możliwości finansowych i zawodowych, w szczególności pomagając w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację celów i zadań szkoły.

ROZDZIAŁ IX

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ PRZEZ UCZNIĄ LUB PRACOWNIKA SZKOŁY

§ 45.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 46.

1. Rozpatrywanie skargi następuje w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi
z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 47.

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, stopniowane, współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Szkoły, Dyrektor Szkoły uchyla z urzędu nałożoną karę.

3. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej.
4. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
7. Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni.
8. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, zgodnie z ustawowymi kompetencjami.

ROZDZIAŁ X

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 48.

1. Szkoła jest gminną jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej

w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły gospodaruje mieniem ruchomym oddanym do użytkowania szkole.
4. O sposobie i trybie gospodarowania mieniem, o którym mowa w ust. 1, decyduje Burmistrz Miasta Rypin.
5. Gospodarka finansowa szkoły jako gminnej jednostki budżetowej prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych.
6. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan obejmujący dochody i wydatki szkoły przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
7. Zespół prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Szkoła posiada konto dochodów własnych „Darowizny na cele oświatowe”; gromadzone są na nim środki finansowe uzyskane z darowizn i od sponsorów.
9. Środki uzyskane w ramach dochodów własnych szkoła przeznacza na zakup materiałów, pomocy dydaktycznych, drobne naprawy i remonty, umowy – zlecenia.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar, godło, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.
5. Sztandar przedstawia z jednej strony wizerunek Jana Pawła II z chłopcem, natomiast na drugiej stronie godło państwa oraz napis „Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Rypinie”.
6. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
 - 1) Uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową.
 - 2) Uroczystości religijne – msze święte związane z patronem szkoły, pogrzeby i inne.
7. Hymn śpiewany jest na uroczystościach szkolnych i państwowych, w których uczniowie naszej szkoły przygotowują część artystyczną.
8. Słowa Hymnu:

„Zamyślony nad losami świata” – Hymn Szkoły Podstawowej nr 3 w Rypinie

ku czci Ojca Świętego Jana Pawła II

słowa: Andrzej Zakrzewski, Leon Sęk

muzyka: Andrzej Rutkowski

Pielgrzymie człowieczych nadziei

niesiesz światu wiarę i miłość,

wolność ludziom i pokój ziemi,

modlitwę, co naszą jest siłą.

Pielgrzymie z ojczyzny naszej,

z Wadowic i Częstochowy,

dziś przed krzyża twojego światłem

królewskie schylają się głowy.

Refren: Zamyślony nad losami świata

w trzecie wiedziesz nas tysiąclecie,

w młodych sercach zasiewasz ziarna,

by zbierać plon z uśmiechem.

Zamyślony nad losami świata

nie zawiedziesz się na młodzieży,

przeszły wieki, mijają lata,

a my za Tobą w przyszłość idziemy.

Pielgrzymie, Papieżu słowiański,

już się słowa poety sprawdziły,

niesiesz miłość, łagodzis niesnaski,

swą mądrością dodajesz nam siły.

Pielgrzymie, Papieżu – Polaku

całą szkołą jesteśmy przy Tobie,

na wędrówek najdalszych szlakach

najwierniejsi są polscy uczniowie.

Refren: Zamyślony nad losami świata ...