STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9
W KOŁOBRZEGU

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz 1943 z poźn.zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dniu 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251*).*
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 243*).*
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
14. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
21. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
22. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
23. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
24. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
25. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113.
31. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
37. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
38. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
39. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
40. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
41. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
42. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
43. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
44. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z poz.zm)

5. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
46. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych *(tekst jednolity)*, Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
47. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity)*, Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

SPIS TREŚCI

DZIAŁ 1 - P0STANOWIENIA OGÓLNE - 4 -
Rozdział I - Przepisy definiujące - 4 -
Rozdział II - Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole - 5 -
Rozdział III - Cele i zadania Szkoły - 6 -
DZIAŁ 2 - Z A R Z Ą D Z A N I E S Z K 0 Ł Ą - 11 -
Rozdział I - Zagadnienia podstawowe - 11 -
Rozdział II - Dyrektor Szkoły - 12 -
Rozdział III - Inne stanowiska kierownicze - 20 -
Rozdział IV - Rada Pedagogiczna - 22 -
Rozdział V - Rada Szkoły - 26 -
Rozdział VI - Rada Rodziców - 29 -
Rozdział VII - Samorząd Uczniowski - 34 -
Rozdział VIII – Zasady współdziałania organów szkoły - 37 -
Rozdział IX – Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole - 37 -
DZIAŁ 3 - ORGANIZACJA SZKOŁY - 38 -
Rozdział I - Planowanie działalności Szkoły - 38 -
Rozdział II - Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej - 39 -
Rozdział III - Świetlica szkolna - 42 -
Rozdział IV - Biblioteka szkolna i ICIM - 43 -
DZIAŁ 4 - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY - 45 -
Rozdział I - Zagadnienia podstawowe - 45 -
Rozdział II - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły – przepisy ogólne - 46 -
Rozdział III - Zakres zadań wychowawcy - 50 -
Rozdział IV- Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego - 52 -
DZIAŁ 5 - UCZNIOWIE - 53 -
Rozdział I - Zasady rekrutacji uczniów - 53 -
Rozdział II - Prawa i obowiązki ucznia - 54 -
Rozdział III – Nagrody i kary - 61 -
DZIAŁ 6 – ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW - 63 -
DZIAŁ 7 – WOLONTARIAT - 66 -
DZIAŁ 8-DORADZTWO ZAWODOWE - 67 -
DZIAŁ 9 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE - 72 -

MISJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9

Szkoła stwarza warunki umożliwiające indywidualny rozwój każdego ucznia. Działa w oparciu o dobrze wykwalifikowaną i otwartą na zmiany kadrę pedagogiczną oraz dobrze wyposażoną bazę dydaktyczną. Program wychowawczy i profilaktyczny dostosowywany jest do potrzeb środowiska lokalnego, a szczególną uwagę poświęca się wyeliminowaniu agresji. Poprzez szeroki wybór zajęć pozalekcyjnych i pokazaniu młodzieży różnych form spędzania wolnego czasu promujemy zdrowy styl życia . Dążymy do zaistnienia w programie współpracy międzyszkolnej Państw Unii Europejskiej ERASMUS PLUS. Kształtujemy ludzi twórczych, odpowiedzialnych, komunikatywnych i asertywnych. Współpracujemy ściśle z rodzicami i instytucjami wspierającymi działania szkoły. Mamy dobre relacje z samorządem lokalnym, który wspomaga placówkę w jej działaniach na rzecz kształcenia i wychowania.

DZIAŁ 1 - P0STANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I - Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 9, w tym oddziały przedszkolne i klasy gimnazjalne (do 31.08.2019r.),
   2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu,
   3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Szkoły i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
   4) **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
   5) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
   6) **organie prowadzącym Szkołę** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kołobrzeg,
   7) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** nad Szkołą - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,

w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.

Rozdział II - Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 2

1.Szkoła Podstawowa nr 9, w ramach której mogą funkcjonować oddziały przedszkolne, realizujące co najmniej podstawę programową wychowania przedszkolnego i przeprowadzające rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz do 31.08.2019r.klasy gimnazjalne.

2. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 9 znajduje się w Kołobrzegu, ul. Lwowska 7.

§ 3

1. Szkoła może posiadać własny hymn, sztandar, godło i ceremoniał.
2. Tekst hymnu, opis sztandaru i godła oraz zasady ceremoniału szkolnego określa Rada Pedagogiczna.
3. Szkole nadaje imię, sztandar i godło organ prowadzący szkołę, którym jest Gmina Miejska Kołobrzeg, na wniosek Rady Szkoły (jeśli została powołana), Rady Rodziców lub wspólny wniosek Rady Szkoły (jeśli została powołana), Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

§ 4

1. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku 2,5, 3, 4, 5,6 lat.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi **8** lat.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki, ICIM i świetlicy szkolnej.

§ 5

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określanych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 6

1. Na zasadach określonych w art. 86 ustawy Prawo Oświatowe w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.
2. W Szkole istnieje rachunek środków wydzielonych.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują przepisy polityki rachunkowości księgowej i gospodarki materiałowej.

§ 8

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział III - Cele i zadania Szkoły

§ 11

Szkoła Podstawowa nr 9 w Kołobrzegu, kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka:

1) **naucza i wychowuje** – za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki,
2) **kształci i wychowuje** – rozwijając w uczniach odpowiedzialność, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartość kultur Europy i świata,
3) **dąży** do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji i sprawiedliwości.
4) **realizuje cele i zadania** określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w tym organizuje oddziały nauczania języka mniejszości narodowych.
5) **stwarza warunki** do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

Szkoła Podstawowa nr 9 w Kołobrzegu przy ul. Lwowskiej 7 jest publiczną szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi i klasami gimnazjum w Rzeczypospolitej

Polskiej, który:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla klas I - VIII szkoły podstawowej,
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4) realizuje cele ustalone dla szkół podstawowych, w tym:
   a) programy nauczania przedszkolnego zawierające podstawę programową ww. nauczania
   b) programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących,
   c) ramowe plany nauczania,
   d) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   e) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
   f) umożliwia uzyskanie świadectw państwowych.

5. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

6. W szkole i jej otoczeniu działa *monitoring wizyjny*

7.Szkoła prowadzi dokumentację elektroniczną zajęć lekcyjnych i wychowawczych, a w oddziałach przedszkolnych tzw. papierową.

§ 12

1. Celem oddziałów przedszkolnych jest:
   1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem, możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturalnym i przyrodniczym,
   2) stwarzanie warunków do osiągnięcia poziomu rozwoju fizycznego, intelektualnego i społeczno - moralnego ułatwiającego start szkolny dziecka i warunkującego odnoszenie sukcesów w szkole,
   3) współdziałanie z rodzicami w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka oraz informowanie o jego postępach.

§ 13

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła Podstawowa w szczególności:

   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
   2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
   3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
   4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.

§ 14

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:

   1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
   2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
   3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
   4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
   5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
   6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
   7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
   8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. Szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 15

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

   1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,

2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

§ 16

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
   1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
   2) podczas przerw w edukacji wczesnoszkolnej - nauczyciel prowadzący zajęcia,
   3) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami, poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie posesji szkoły osób podejrzanych np. o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

3. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają :
   1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów
   2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
   3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom
   4) zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji
   5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły
   6) nie wpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych

4. Szczegółowy zakres zadań, praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników szkoły określa Regulamin Pracy funkcjonujący w placówce. Regulamin Pracy nie może być sprzeczny ze statutem i obowiązującymi przepisami. Zasady ustalania i wprowadzania Regulaminu Pracy określają odrębne przepisy.

5. W szkole funkcjonuje monitoring mający na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników

6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele, odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów od początku do końca ich trwania (w oddziałach przedszkolnych z pracownikiem pomocniczym przydzielonym do danego oddziału) oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

7. Rodzic lub opiekun ma obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione **na piśmie** przez rodzica lub opiekuna pod warunkiem, że w upoważnieniu zapisano: ***„Oświadczam, iż świadomie powierzam moje dziecko pod opiekę osoby niepełnoletniej i biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie mojego dziecka w drodze ze szkoły”***
8. Szczegółowy zakres zadań określają Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulamin sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych i przepisy BHP.

§ 17

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§ 18

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
   1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
   2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.

2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej oraz organu prowadzącego o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

§ 20

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez pełny okres nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu,
2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wnioski, o których mowa w ust- 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Dział 2 - Z A R Z Ą D Z A N I E S Z K 0 Ł Ą

Rozdział I - Zagadnienia podstawowe

§ 21

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 22

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 23

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

§ 24

W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz, o ile zostały utworzone zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu, Rada Szkoły (jeżeli zostanie utworzona) i Rada Rodziców.

§ 25

Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 26

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Szkoły, Rady Rodziców, organu

kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. 0 wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34 a, ust. 1 ustawy - także organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 27

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

§ 28

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 29

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
   1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
   2) odpowiedzialności porządkowej,
   3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział II - Dyrektor Szkoły

§ 30

1. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 32

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:

a) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
b) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania,
c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
d) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
e) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
f) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
g) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
h) opracowanie ewaluacji wybranych obszarów pracy Szkoły, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalania sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
i) opracowanie planu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników ewaluacji obszarów pracy placówki,
j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
k) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
l) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka, oraz umożliwianie uczniom w równym stopniu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

2) **w zakresie spraw organizacyjnych**:

a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
b) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
c) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych

i opiekuńczych,

3) **w zakresie spraw finansowych:**

a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

4) **w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych**:

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
d) dba o ochronę danych osobowych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 ze zmianami)
e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
f) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno remontowych,
g) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

4) **w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych**:

a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 33

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
3) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników

Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

5) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 34

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 35

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 36

1. Przy wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
   1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
   2) udziela Radzie Rodziców i Radzie Szkoły informacji o działalności dydaktyczno wychowawczej Szkoły.

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej i gimnazjum;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców, i S.U.;

15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;

18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych przepisami prawa;

19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

22) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa;

24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 63.8 statutu szkoły;

25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

28) odpowiada za właściwą organizację egzaminu zewnętrznego;

29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach

30) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych przepisami prawa;

33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

35) organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno -wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;

12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

19) Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
i zatwierdzania;

19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

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

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

Rozdział III - Inne stanowiska kierownicze

§ 37

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. W Szkole Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu tworzy się stanowiska wicedyrektorów:
   1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych i wychowawczych.

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

§ 38

1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,

4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;

5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

6) prowadzenie Modułu Zastępstw (e-dziennik) i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

8) nadzór nad pracami komisji badań kompetencji,

9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Szkoły w zakresie działania programowego;
21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
23) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnatrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
35) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

3. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Wicedyrektor szkoły jest personalnie odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły.
5. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w szkole:
   1) na własna prośbę za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia,
   2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia:
      a) z inicjatywy własnej organu, który funkcję kierowniczą powierzył, w razie otrzymania negatywnej oceny pracy,
      b) na umotywowany wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą – przez organ, który funkcję kierowniczą powierzył.
6. W przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej dyrektor szkoły jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku od Rady Pedagogicznej oraz powiadomić Radę Pedagogiczną o jego wynikach.

Rozdział IV - Rada Pedagogiczna

§ 39

W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 40

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 9 jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej

przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

§ 41

1.Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;

5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2.Rada pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

2) opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

5) opiniuje projekt finansowy szkoły;

6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

3. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 42

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

5. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania i jej wyniki;
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

6. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

7. Protokół sporządza się w ciągu 10 dni po zakończeniu obrad.

8. Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są do wglądu u wicedyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.

9. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

Rozdział V - Rada Szkoły

§ 43

W Szkole może działać Rada Szkoły.

§ 44

1. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata szkolne i upływa z dniem 31 sierpnia.
2. Wybory do Rady Szkoły pierwszej i kolejnej kadencji przeprowadza się do 30 września.
1. Dotychczasowa Rada Szkoły działa do pierwszego zebrania Rady nowej kadencji nie dłużej jednak niż do 15 - go października.
2. Pierwsze zebranie Rady Szkoły nowej kadencji zwołuje i otwiera dotychczasowy Przewodniczący Rady Szkoły.
3. W razie uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 3, kompetencje, o których mowa w przepisie poprzedzającym, realizuje Dyrektor.

§ 45

1. W skład Rady Szkoły wchodzi po 3 nauczycieli, rodziców i uczniów.
2. Członkowie Rady Szkoły są wybierani oddzielnie przez poszczególne grupy reprezentowane w Radzie.

§ 46

Powstanie Rady Szkoły w pierwszej kadencji organizuje Dyrektor na wniosek:

1) Rady Rodziców,
2) łączny wniosek Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum i Rady Rodziców.

§ 47

1. Możliwa jest coroczna wymiana 1/3 składu Rady Szkoły, w przypadku gdy część jej członków opuści szkołę lub zrezygnuje z pracy w Radzie. Decyzję w sprawie wyborów uzupełniających podejmuje Rada Szkoły.
2. Jeżeli nastąpi zmniejszenie składu Rady szkoły poniżej 2/3 ogólnej liczby jej członków przeprowadza się przedterminowe wybory nowej Rady.
3. Wybory członków Rady Szkoły są powszechne, równe, tajne i bezpośrednie.

§ 48

Wybory członków Rady Szkoły przeprowadzają komisje wyborcze, które powołują:

1) do wyboru nauczycieli - Rada Pedagogiczna,
2) do wyboru rodziców Rada Rodziców,
3) do wyboru uczniów - Samorząd Uczniowski.

§ 49

1. Prawo zgłaszania kandydatów mają:
   1) grupa 5 nauczycieli,
   2) grupa 25 rodziców,
   3) grupa 40 uczniów.
2. Pisemne zgłoszenie wraz ze zgodą kandydata przekazuje się Komisji Wyborczej.

§ 50

1. Szczegółowe regulaminy wyborów uchwalają:
   1) do wyboru nauczycieli - Rada Pedagogiczna,
   2) do wyboru rodziców - Rada Rodziców,
   3) do wyboru uczniów - Samorząd Uczniowski.
2. Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskaże co najmniej jedną osobę, na którą głosuje, jednak nie więcej niż wynosi liczba wybieranych przez zebranie członków Rady Szkoły.

§ 51

Kalendarz wyborów określa Dyrektor Szkoły.

§ 52

1. Członkostwo w Radzie Szkoły wygasa wskutek:
   1) śmierci,

2) zrzeczenia się członkostwa,
3) utraty prawa wybieralności,
4) nie brania udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez 6 miesięcy.

2. Wygaśnięcie członkostwa stwierdza Rada Szkoły.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, Rada Szkoły podejmuje uchwałę o wstąpieniu na miejsce dotychczasowego członka, kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.
4. W razie braku możliwości, o której mowa w ust. 3, przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 53

1. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności:
   1) uchwalanie i nowelizowanie:
      a) Statutu,
      b) Regulaminu działalności Rady Szkoły,
   2) odwoływanie się od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień (art. 60 ust. 3 ustawy),
   3) wyrażanie opinii w sprawach:
      a) powierzenia stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
      b) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
      c) powierzenia innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
      d) planu finansowego Szkoły,
      e) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
      f) związanych z przygotowywaniem oceny pracy Dyrektora,
      g) innych istotnych dla Szkoły,
   4) występowanie do:
      a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
      b) Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych oraz zajęć pomocy

psychologiczno-pedagogicznej,

c) Dyrektora o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej,

d) właściwego organu o dokonanie oceny pracy nauczyciela na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela,

e) organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o nadanie lub zmianę imienia Szkoły,

5) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego Szkoły,

6) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły.

3. Rada Szkoły może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.

§ 54

Rada Szkoły może gromadzić fundusze przeznaczone na wspieranie działalności statutowej Szkoły.

Rozdział VI - Rada Rodziców

§ 55

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzą przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych..

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności;

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;

§ 56

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolny system oceniania",
c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 57

1.Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoly, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

§ 58

10. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 59

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców - Dyrektor,
2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców

2. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
   a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
   b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
   c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
   d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
   e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
   f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
   g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
   h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
   i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
   j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

§ 60

1.W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 61

Prawa rodziców (prawnych opiekunów)

1.Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) przyjęcia dziecka do rejonowej szkoły,

2) zapewnienia przez szkołę bezpieczeństwa podczas trwania zajęć szkolnych,

3) pełnej informacji o postępach dziecka,

4) korzystania w razie potrzeb z pomocy w zakresie kształcenia, wychowania i opieki (np. pedagoga, psychologa, świetlicy, stołówki, zapomogi, indywidualnego nauczania, pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.).

2. Rodzice są zaznajomieni z przepisami prawa oświatowego i szkolnego oraz z jego zmianami na spotkaniach z wychowawcą klasy i mogą się z nimi zapoznać w gabinecie pedagoga szkolnego w godzinach ich pracy lub na szkolnej stronie internetowej

3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają możliwość wpływania na wizerunek szkoły poprzez czynny udział w pracach Rady Rodziców.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają dostęp do informacji dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz postępów w nauce i rozwoju osobowości swoich dzieci poprzez:

1) zapoznanie z planem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny,

2) zapoznanie z programem kształcenia i wychowania z poszczególnych przedmiotów w danej grupie wiekowej,

3) zapoznanie z doborem podręczników związanym z rozwojem intelektualnym i osobowościowym dziecka,

4) uczestnictwa w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych w zespołach klasowych,

5) poznania form nagradzania i motywowania wychowanków przez wychowawcę i radę pedagogiczną,

6) udział w zorganizowanych dla nich dniach otwartych (konsultacjach indywidualnych), zebraniach rodzicielskich, konsultacjach z pedagogiem szkolnym.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) współuczestniczą w pracy szkoły poprzez :

1) możliwość wypowiedzenia się w proponowanych przez dyrekcję szkoły ankietach, wywiadach,

2) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

§ 62

Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do:

1) do zapoznania się ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu

2)dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły (oddziału przedszkolnego, klasy I szkoły podstawowej),

3) zapewnienia regularnego punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

4) stworzenia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz nadrobienie zaległości wynikających z nieobecności ucznia w szkole, dbałości o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą dziecka,

5) udzielania wychowawcy pełnej, rzetelnej informacji o stanie zdrowia swojego dziecka w celu zapewnienia właściwej opieki,

6) zapewnienia stroju uczniowskiego przyjętego i wymaganego przez szkołę,

7) egzekwowania od własnego dziecka właściwego zachowania na terenie szkoły i przestrzegania obowiązujących regulaminów, szczególnie w zakresie warunków korzystania z telefonu komórkowego i z innych urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i dźwięk,

8) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenia mienia szkolnego lub innego mienia w trakcie wyjść/wyjazdów poza teren szkoły oraz wycieczek szkolnych, przez dziecko,

9)przyjęcia do wiadomości, że szkoła nie może ponosić finansowej odpowiedzialności za zagubienie odzieży, przyborów szkolnych i innych równie kosztownych przedmiotów,

10)wystawienia usprawiedliwienia na czas nieobecności dziecka na zajęciach dydaktycznych, z podaniem przyczyny i dokładnego terminu nieobecności ucznia, w terminie nie przekraczającym 7 dni od momentu zakończenia nieobecności,

przy nieobecnościach przekraczających dwa tygodnie - powiadomienia szkoły (telefonicznie, pisemnie bądź osobiście) o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka w szkole.

a) w wypadku nie powiadomienia szkoły o przyczynach nieobecności dziecka, która przekracza dwa tygodnie, szkoła występuje na drogę urzędową mającą na celu wyjaśnienie przedłużającej się nieobecności,

b) dokonuje tego poprzez:

- telefoniczną rozmowę z rodzicem - wezwanie ustne,
- wysłanie pisemnego wezwania w formie listu poleconego do wywiązania się z w/w obowiązku.

c) jeśli przedstawione powyżej sposoby zawodzą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu stosownych organów o zaistniałej sytuacji.

11) zachowania hierarchii służbowej w załatwianiu spraw spornych: wychowawca – pedagog – psycholog - dyrektor.

Rozdział VII - Samorząd Uczniowski

§ 63

Postanowienia ogólne

1. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 9 w Kołobrzegu działa w oparciu o artykuł 85 Ustawy Prawo Oświatowe z 14.grudnia 2016 r. i jest zgodny ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 9.
2. Samorząd Uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie szkoły.
3. Jest organizacją niezależną a jego organy są reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Zasady wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin wyborów, uchwalony przez Samorząd Uczniowski-

§ 64

Organy Samorządu

Organami Samorządu są:

1. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych.

Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z ośmiu osób:

1. przewodniczącego
2. zastępcy przewodniczącego
3. sekretarza
4. skarbnika
5. przewodniczącego sekcji powołanych przez radę Samorządu Uczniowskiego; w skład rady przedstawicieli Samorządów Klasowych wchodzą przewodniczący wszystkich klas.

§ 65

Kompetencje Organów Samorządu Uczniowskiego

1. Przewodniczący Rady SU:
   1) reprezentuje Samorząd Uczniowski,
   2) kieruje pracą Samorządu,
   3) przewodniczy obradom,
   4) przydziela zadania poszczególnym sekcjom,
   5) organizuje współdziałanie Rady SU z samorządami klasowymi.
2. Kompetencje Rady SU:
   1) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu,
   2) opracowanie programu prac Samorządu,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami Samorządu,

4) redagowanie, wydawanie, rozprowadzanie gazetki szkolnej,
5) reprezentowanie Samorządu wobec instytucji i organizacji działających w szkole i poza nią,
6) informowanie o prawach i obowiązkach uczniów,
7) nawiązywanie kontaktów z innymi Samorządami,
8) gromadzenie środków finansowych dla realizacji celów statutowych,
9) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków i przedstawienie ich raz w roku Radzie Przedstawicieli Samorządów Klasowych,
10) organizowanie referendum w sprawach ważnych dla szkoły,
11) współpraca z przewodniczącymi klas,
12) dokonywanie wyborów opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród kandydatów wskazanych przez Dyrektora szkoły.

3. Kompetencje Rady Przedstawicieli Samorządów Klasowych:
   1) proponowanie zmian w Regulaminie SU,
   2) powoływanie Komisji Wyborczej,
   3) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych SU i przedstawienie ich ogółowi uczniów,
   4) na pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady, które odbywa się nie później niż do 15 września, Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza w celu sprawnego przeprowadzenia wyborów do Rady SU,
   5) Rada sporządza protokoły z posiedzeń.

4. Zebrania Rady SU zwołuje przewodniczący w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
5. Uchwały Rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego warunki organizacyjne tym lokalowe oraz stale współpracuje z Radą poprzez opiekuna Samorządu.

§ 66

Zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa regulamin działalności uchwalony przez Samorząd Uczniowski.

Rozdział VIII – Zasady współdziałania organów szkoły

§ 67

1. Każdemu organowi zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
2. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły zgodnie z trybem:
   - spory między Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim rozstrzyga dyrektor, od decyzji dyrektora istnieje możliwość odwołania się do organu prowadzącego,
   - spory między dyrektorem a Radą Rodziców, dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Szkoły jeśli została powołana,
   - spory między dyrektorem a Radą Pedagogiczną, Dyrektorem a Radą Rodziców lub Radą Szkoły jeśli została powołana rozstrzyga organ prowadzący,
3. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowaniu i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez systematyczne, spotkania dyrektora z zainteresowanymi.

Rozdział IX – Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole

§ 68

1. ***Konflikt między nauczycielem a uczniem***.
   1) W sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
      - wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
      - dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
   2) Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
   3) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.
2. ***Konflikty między nauczycielami***.
   1) Postępowanie prowadzi dyrektor.
   2) Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
   3) Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

3. ***Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły.***
   1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
   2) Dyrektor szkoły prowadzi dokumentację (rejestr skarg i wniosków) rodziców.
   3) W przypadkach spornych przysługuje wniesienie w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
4. ***Szkoła nie odpowiada za sprzęt elektroniczny oraz piłki itp. przedmioty przynoszone przez uczniów.***

Dział 3 - ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział I - Planowanie działalności Szkoły

§ 69

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich reguluje szczegółowe Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
4. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry: zimowy (od 1.09. do 31.01.) i letni (od 1.02. do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
5. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W dni wolne od zajęć dydaktycznych, czyli w soboty i niedziele, szkoła może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne zgodnie ze statutem szkoły.

§ 70

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) Koncepcja Pracy Szkoły,
2) Program Profilaktyczno-Wychowawczy,
3) arkusz organizacyjny Szkoły,
4) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 71

Koncepcja Pracy Szkoły i Program Profilaktyczno-Wychowawczy określają założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 72

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora, na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 73

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy .

§ 74

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział II - Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej.

§ 75

1. Zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej ustala się dni wolne od zajęć dydaktycznych:
   1) zimową przerwę świąteczną,
   2) ferie zimowe,
   3) wiosenną przerwę świąteczną,
   4) ferie letnie
   5) 8 innych dni dla SP 9.
2. Każda klasa może w roku szkolnym wykorzystać do 5 dni na wycieczki turystyczno-krajoznawcze, przedmiotowe, wyjścia do kina i ogniska.
3. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła realizuje następujące cele:
   1) integracja zespołów klasowych i społeczności uczniowskiej,
   2) budowanie tradycji szkolnych,

3) umiejętność twórczego i aktywnego spędzania czasu wolnego,
4) propagowanie zdrowego stylu życia,
5) przedstawianie osiągnięć klasy i szkoły,
6) prezentacja dorobku zajęć pozalekcyjnych,
7) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
8) poczucie bezpieczeństwa w realiach szkolnych.

§ 76

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym, dodatkowe zajęcia edukacyjne:
   - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz wiedza o życiu seksualnym człowieka.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach od 30 do 60 minut)
5. Godzina pracy w oddziałach przedszkolnych i świetlicy trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
7. Z dziećmi w wieku 5 lat około 25 minut, z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.
8. Z dziećmi poniżej 5 lat od 15 do 20 minut.

§ 77

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 9 jest oddział złożony z

uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.

2. Dla uczniów, którzy mają problemy z opanowaniem materiału programowego szkoły podstawowej, organizowane są klasy terapeutyczne.
3. O utworzeniu klasy wyrównawczej/terapeutycznej decyzję podejmuje zespół wychowawczy na wniosek dyrektora w oparciu o opinie pedagoga szkolnego, nauczycieli i wychowawców uczących w danych oddziałach.
4. Oddział wyrównawczy/terapeutyczny powinien liczyć od 10 do 15 uczniów, jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba ta może wzrosnąć do 17 uczniów.
5. Decyzję o umieszczeniu ucznia w klasie wyrównawczej/terapeutycznej podejmuje dyrektor za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) na podstawie wskazań PPP.
6. Klasy wyrównawcze/terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
7. O zakończeniu udzielania pomocy w klasie wyrównawczej decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub wychowawcy klasy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
9. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
10. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale Szkoły Podstawowej ustala organ prowadzący Szkołę (nie więcej niż 28 uczniów).
11. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
12. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 78

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań, zajęcia profilaktyczno-edukacyjne i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. W uzasadnionych przypadkach, organ prowadzący przedszkole lub szkołę, uwzględniając miejscowe warunki komunikacyjne, organizuje w Szkole Podstawowej nr 9 zespoły międzyprzedszkolne lub międzyszkolne nauczania języka mniejszości narodowej (ukraińskie j),

religii greckokatolickiej i ewangelickiej. Zajęcia religii ewangelickiej odbywać się będą w punkci e

Katechetycznym przy Kościele Chrystusowym w Kołobrzegu, ul. Jedności Narodowej 62, natomiast nauczanie języka ukraińskiego i religii greckokatolickiej w Biurze Związku Ukraińców przy ul. Armii Krajowej 8.

Liczba uczniów w ww. oddziałach wynosi od 3 do 20

Nadzór pedagogiczny nad nauczycielami prowadzącymi ww. zajęcia sprawuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 12 uczniów. Liczba uczestników zajęć profilaktyczno - edukacyjnych nie powinna przekraczać 12 osób.

Rozdział III - Świetlica szkolna

§ 79

1. Świetlica szkolna realizuje pozalekcyjne formy działalności wychowawczo-opiekuńczej Szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na dojazd do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.

§ 80

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
   1) Planowanie pracy,
   2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajenie do samodzielnej pracy umysłowej;
   3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
   4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
   5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
   6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej: kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
   7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników.

§ 81

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących minimum 10 uczniów.

2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.

§ 82

Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy.

§ 83

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin, ustalony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział IV - Biblioteka szkolna i ICIM

§ 84

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej. Jest to pracownia szkolna, służącą realizacji: -potrzeb i zainteresowań uczniów, -zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, - udoskonalaniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, -wypożyczanie uczniom przez bibliotekę szkoły podręczników na określony czas .
2. W skład Biblioteki wchodzą:
   1) wypożyczalnia,
   2) czytelnia
   3) czytelnia multimedialna.

§ 85

Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także -za zgodą dyrektora - inne osoby w wyznaczonych dniach i godzinach .

§ 86

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
3) uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP,
4) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz przydzielonych środków ochrony indywidualnej, a także odzieży roboczej,

5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
6) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole,
8) troszczenie się o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę,
9) dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy,
10) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
11) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
12) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
13) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji bibliotecznej,
14) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pielęgniarką szkolną oraz wychowawcami świetlicy przy wspomaganiu procesów edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych,
15) utworzenie zespołu uczniów pomagających w pracy bibliotekarza (aktyw biblioteczny),
16) opracowanie planu pracy oraz sporządzenie sprawozdania okresowego i rocznego,
17) opracowanie harmonogramu zajęć bibliotecznych i prowadzenie zajęć zgodnie z tym harmonogramem we współpracy z nauczycielami,
18) realizowanie i ewidencjonowanie zajęć wynikających z art.42 ustawy-Karta Nauczyciela,
19) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
20) współpraca z innymi placówkami i instytucjami wspierającymi prace szkoły, a w szczególności z Biblioteką Miejską w Kołobrzegu, Biblioteką Pedagogiczną w Kołobrzegu,
21) gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych(taśm video, płyt CD, DVD, programów komputerowych, regulaminów i procedur itp.)
22) wspomaganie pracy świetlicy szkolnej poprzez udostępnianie biblioteki i czytelni oraz urządzeń znajdujących się w nich oraz pomoc w organizowaniu opieki nad uczniami,
23) realizowanie wszelkich innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora szkoły,
24) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki i czytelni,

25) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
26) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wyszukiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
27) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
28) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Nauczyciel biblioteki ma prawo:

-podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz z upoważnienia Dyrektora szkoły

-wnioskowania do Dyrektora w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo-opiekuńczego całej szkoły,

-decydowania o ofercie dotyczącej zakupu księgozbioru bibliotecznego oraz jego likwidacji.

§ 87

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy Biblioteki i ICIM ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 88

Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki i ICIM określa odrębny Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

Dział 4 - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział I - Zagadnienia podstawowe

§ 89

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dn. 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U.nr 88 poz.553, z późn. zmianami).

4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 90

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział II - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły– przepisy ogólne.

§ 91

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 92

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
   1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
   2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
      a) planowanie pracy,
      b) realizację programów nauczania,
      c) stosowanie właściwych metod nauczania,
      d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
      e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
      f) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów
      g) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej także w wersji elektronicznej,
   3) dba o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,

4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
   1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa oraz za gromadzenie i wykorzystywanie badań dotyczących efektów ich pracy,
   2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
   3) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
   4) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić o tym fakcie dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa.
   5) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad :

1) sprawdza czy warunki panujące w klasie, sali gimnastycznej nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów
2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki
3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo
4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu
5) zna i przestrzega przepisy bhp oraz przepisy przeciwpożarowe
6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych
7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów
8) nauczyciel kończący lekcję w klasie pierwszej zobowiązany jest do odprowadzenia uczniów zgłoszonych na zajęcia świetlicowe do świetlicy szkolnej.

4. Szczegółowy zakres zadań, praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników szkoły określa Regulamin Pracy funkcjonujący w placówce oraz indywidualny Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela.

§ 93

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

§ 94

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1) pracę własną,
2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 95

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 96

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny.
4. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
   2) opracowanie sposobów oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3) opracowanie realizacji ścieżek edukacyjnych,
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,

a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) organizowanie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli,
6) opiniowanie przygotowywanych szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 97

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycieli Oddziału.
2. Celem zespołu jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształtowania umiejętności oraz wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela oddziału.
3. Szczegółowe zadania Zespołu Nauczycieli Oddziału:

Dotyczące początku roku szkolnego :

1) Opracowanie zestawu programów i podręczników szkolnych dla danego oddziału.
2) Zapoznanie się z wynikami sprawdzianu poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu szkoły podstawowej w celu właściwego zaplanowania pracy w pierwszych miesiącach nauki w klasie pierwszej.
3) Gromadzenie propozycji do wychowawczego planu pracy oddziału.
4) Zapoznanie rodziców z wychowawczym planem pracy oddziału.

Dotyczące całego roku szkolnego :

1) Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej każdego ucznia.
2) Wyłonienie uczniów wymagających diagnozowania w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
3) Ustalenie przyczyn trudności wychowawczych i dydaktycznych oraz metod ich likwidowania.
4) Otoczenie szczególną opieką uczniów, u których stwierdzono jakiekolwiek wady rozwojowe (np. postawy, wzroku, słuchu itp.).
5) Zwrócenie szczególnej uwagi na uczniów z orzeczoną dysfunkcją (dysleksja, dysgrafia, dysortografia).
6) Konsekwentne i zdecydowane przeciwdziałania absencji, przemocy i wszelkim zachowaniom destrukcyjnym.

7) Poszukiwanie środków zaradczych w celu rozwiązania problemów wychowawczych i likwidowania niepowodzeń szkolnych.
8) Motywowanie uczniów do rozwijania swoich umiejętności.
9) Dostrzeganie i nagradzanie wszelkich osiągnięć uczniów.
10) Zachęcanie do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
11) Propagowanie zdrowego trybu życia.
12) Kontrola postępów w nauce uczniów klas trzecich pod kątem egzaminu gimnazjalnego.

Rozdział III - Zakres zadań wychowawcy

§ 98

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
   a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
   b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
   b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich

działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust- 2 pkt 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 99

1. Realizując zadania wymienione w § 94 ust. 2 pkt 5, wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów.
2. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci reguluje wewnętrzny system oceniania.

§ 100

Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą Zespoły Wychowawcze.

Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.

Celem Zespołu Wychowawczego jest koordynowanie pracą wychowawczą nauczycieli i proponowanie działań wychowawczych.

Do zadań Zespołów Wychowawczych należy.

1) analiza sytuacji wychowawczej szkoły,
2) wypracowywanie procedur rozwiązywania problemów,
3) szukanie skutecznych sposobów zapobiegania uzależnieniom i innym negatywnym zachowaniom uczniów,
4) tworzenie programów przeciwdziałania przemocy i agresji wśród uczniów.

5. W szkole tworzy się zespół ds. uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych :

1) w skład zespołu wchodzą nauczyciele , logopeda, pedagog,
2) zadaniem zespołu jest w szczególności :

- modyfikowanie programów nauczania
- wypracowanie form i metod pracy z uczniami
- współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną
- analiza dokumentów

- wprowadzenie działań promujących ideę integracji i niwelowania barier między uczniami
- monitorowanie procesu nabywania wiadomości i umiejętności

Rozdział IV- Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

§ 101

1. Do zakresu działania pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

   1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
   2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
   3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
   4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
   5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
   6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
   7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

Pedagog/psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Pod koniec każdego semestru pedagog/psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

Pedagog/psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

W ramach realizacji swoich zadań pedagog /psycholog szkolny, w szczególności:

1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

Dział 5 - UCZNIOWIE

Rozdział I - Zasady rekrutacji uczniów

§ 102

Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadkach:
   a. przyjmowania do szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty;
   b. ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy;
   c. przyjmowania do szkoły ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej;
3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora.

§ 103

Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, którym ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w tym obwodzie.

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

2. Określa się następujące terminy postępowania rekrutacyjnego:
   a. nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest od *1 marca* do *31marca* dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą *7 lub 6* rok życia.
   b. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – *31 maja;*
   c. potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów uczęszczania kandydata do szkoły – *do dnia 5 czerwca*'
   d. podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia *7 czerwca*

Rozdział II - Prawa i obowiązki ucznia

§ 104

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
   3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
8) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
16) zapoznania się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
17) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
18) odwołania od kar określonych w statucie,
19) znajomości swoich praw,
20) równego traktowania wobec prawa

§ 105

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do :
   1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
   2) podporządkowywania się poleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
   3) systematycznego uczęszczania do szkoły, nie spóźniania się na zajęcia lekcyjne oraz przynoszenia wszystkich niezbędnych indywidualnych środków dydaktycznych i przyborów szkolnych oraz systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych
   4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły,
   5) dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu,

6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie 7 dni od daty powrotu do szkoły, w przypadku dłuższej nieobecności rodzice zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy- elektronicznie, telefonicznie lub osobiście w terminie 7 dni od początku absencji dziecka,
7) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom.
8) godnego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią, reprezentowania szkoły w kontaktach ze środowiskiem poprzez :
   a) kulturalne przywitanie i/lub pożegnanie się z pracownikami szkoły lub innymi osobami dorosłymi,
   b) kulturalne wypowiadanie się(bez używania wulgaryzmów)
9) ochrony własnego życia i zdrowia przed zagrożeniami.
10) troski o ład i porządek w szkole, estetykę pomieszczeń szkolnych oraz poszanowania mienia szkolnego jako dobra wspólnego.
11) dbania o piękno mowy ojczystej
12) dbania o schludny wygląd
13) przed wejściem na salę gimnastyczną uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia,
14) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
15) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
16) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,

2. Ucznia w każdej sytuacji obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
3. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych, w uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną stratę ww. sprzętu elektronicznego.

4. W klasopracowniach szkoły znajdują się symbole narodowe, w związku z czym uczniowie przebywają w nich bez nakrycia głowy (tj. czapek itp.)

5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje wówczas, gdy uczeń ukończył 18 rok

życia i nie stosuje się do postanowień Statutu SP9 np. wagaruje, lekceważy obowiązki szkolne itp.

§ 106

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczeń ma prawo do posiadania i korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły.
2. Za utratę lub zniszczenie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i innych wartościowych rzeczy Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły może się odbywać wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

a) Podczas zajęć lekcyjnych wszelkiego rodzaju urządzenie muszą być wyłączone i pozostawione w plecaku lub tornistrze ucznia,

b) Za wiedzą i zgodą nauczyciela można korzystać z urządzeń elektronicznych np. jako kalkulatora, czytnika plików tekstowych lub wyświetlania stron internetowych i innych materiałów multimedialnych.

c) korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas przerwy musi odbywać się z zachowaniem zasad kulturalnego zachowania się. Zabronione jest wyświetlanie oraz odtwarzanie treści nieodpowiednich dla osób niepełnoletnich. Nauczyciel może kontrolować treści odtwarzane podczas korzystania z urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć.

d) nagrywanie za pomocą urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za wiedzą i zgodą osoby nagrywanej.

e) ze względu na zachowanie bezpieczeństwa, zabronione jest ładowanie urządzeń elektronicznych w szkole.

4. W przypadku naruszenia powyższych postanowień:

a) po raz pierwszy, uczeń zostanie ukarany uwagą w dzienniku,

b) po raz drugi, uczeń zostanie ukarany uwagą w dzienniku,

c) po raz trzeci, wychowawca wezwie rodziców(opiekunów)ucznia

d) po raz czwarty, bezwzględnie o jeden stopień zostanie obniżona ocena z zachowania,

e) każde kolejne naruszenie mają zastosowanie punkty 4a – d.

f) w przypadku niestawienia się rodziców na wezwanie wychowawcy w ciągu 5 dni roboczych od przekazania informacji o takiej konieczności, zostanie wystosowane pismo o zagrożeniu demoralizacją do stosownych instytucji.

§ 107

STRÓJ UCZNIA

1. Każdego ucznia Szkoły Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu obowiązuje strój szkolny galowy, codzienny lub sportowy.
1. Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązuje strój galowy:

   Dla dziewcząt:

   - biała bluzka,
   - granatowa lub czarna spódnica, ewentualnie wizytowe spodnie w kolorze czarnym lub granatowym,
   - w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. sweter, żakiet, kamizelka) w tych samych kolorach,
   - rajstopy w kolorze białym, czarnym, granatowym lub cielistym,
   - stosowne do stroju buty.

   Dla chłopców:

   - biała koszula,
   - eleganckie czarne lub granatowe spodnie,
   - czarna lub granatowa kamizelka lub sweter,
   - stosowne do stroju buty.
2. Codzienny strój uczniowski powinien być:
   - czysty, schludny, estetyczny,
   - stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud,
   - strój codzienny: bluzki lub t-shirty, nie mogą zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych,
   - w okresie letnim dopuszcza się spodnie do kolan.
3. Podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy:
   - sportowa koszulka z krótkim rękawkiem,
   - sportowe spodenki,
   - skarpetki bawełniane,
   - w chłodne dni dres,
   - obuwie: adidasy lub tenisówki na jasnej podeszwie, sznurowane lub na rzepy.

4. Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych.
5. Wygląd ucznia:
   - fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (czyste, niefarbowane, nie mogą przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz zajęć sportowych – winny być odpowiednio spięte),
   - w szkole uczniowie nie noszą biżuterii (dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik z wyjątkiem lekcji w-f, a w przypadku dziewcząt małe kolczyki w uszach),
   - dziewczęta nie malują paznokci barwnymi lakierami itp. i nie robią makijażu (w klasach VIII oraz w gimnazjum dopuszcza się delikatny makijaż- błyszczyk, tusz do rzęs w kolorze brązowym lub czarnym),
   - uczniowie nie robią tatuaży,
   - zabrania się na terenie szkoły noszenia na głowach kapturów lub innych nakryć głowy,
   - uczniowie w okresie od 10 listopada do 10 kwietnia każdego roku zobowiązani są do zmiany obuwia zaraz po wejściu na teren szkoły,
   - obowiązuje obuwie na jasnych podeszwach,
   - obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła w przypadku, gdy nie jest na rzepy, gumki lub wsuwane.

§ 108

PROCEDURA ODWOŁANIA SIĘ OD NAŁOŻONEJ KARY LUB PRZYZNANEJ NAGRODY

1. Uczeń ma prawo w ciągu trzech dni od informacji o nałożonej karze lub przyznanej nagrodzie odwołać się od niej w formie pisemnej(bez konieczności podpisu opiekunów) do dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy karę nałożył/nagrodę przyznał dyrektor do Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu;

a) odwołanie może kwestionować winę jak i wysokość kary, zaś w przypadku nagrody zasadność jej przyznania

b) odwołanie mają prawo wnieść: ukarany/nagrodzony uczeń, jego rodzice, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny lub Samorząd Uczniowski,

c) uprawniony organ może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia bądź w przypadku nagród unieważnić jej przyznanie lub zamienić na inną nagrodę (do wyboru spośród przyznawanych w

danym roku szkolnym przewidzianych w Regulaminie przyznawania nagród w SP9, adekwatnych do osiągnięcia)

d) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzać kary bardziej dotkliwej.

2. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje skargę i w przypadku, gdy stwierdzone zostaje naruszenie procedury nałożenia kary/przyznania nagrody przekazuje ją do ponownego rozpatrzenia.
3. Można odstąpić od zastosowania kary przewidzianej w § 111 ust. 1 pkt 8 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ SU albo Radę Rodziców.
4. Uprawniony organ rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
5. Kara lub jej część może być zmieniona na czas próbny.
6. Zawieszenie wykonywania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
7. O sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych decyduje dyrektor szkoły.
8. O zastosowanej wobec ucznia karze szkoła informuje rodziców.

§ 109
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

Szkoła zapewnia uczniom warunki pobytu gwarantujące bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

1**. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo zwracając szczególną uwagę na :**

1) zachowanie uczniów wobec rówieśników

2) zachowanie uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły

3) zasady bezpiecznego poruszania się uczniów na terenie budynku, podwórka i boisk

2. **Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez zabezpieczenia, a w szczególności :**

1) monitoring wizyjny (obserwacja)

2) architektura budynku – stan techniczny

3) stan terenu wokół szkoły (ogrodzenie, oświetlenie, sąsiedztwo)

4) kontrola stanu budynku zgodnie z przepisami prawa

5) przeprowadzanie próbnych ewakuacji

3. Szkoła zapewnia uczniom odpowiednią opiekę w trakcie procesu dydaktycznego – wychowawczego.

4. Szkoła troszczy się o odpowiedni dobór pomocy, sprzętu, mebli dostosowanych do potrzeb uczniów

5. Szkoła zabezpiecza dostęp do pomieszczeń tylko dla uczniów i monitoruje wchodzenie na teren szkoły osób postronnych

6. Uczniom korzystającym z komputerów szkoła zapewnia systematycznie aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do szkodliwych treści

7. W szkole obowiązuje **Szkolny System Bezpieczeństwa,** który zawiera procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III – Nagrody i kary

§ 110

1. W Szkole Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu przyznawane są:
   - ***wyróżnienia dla uczniów:***
     1) nagroda rzeczowa np. piłka, wyjazd na wycieczkę, itp.
     2) nagroda książkowa,
     3) świadectwo z wyróżnieniem według obowiązujących przepisów,
     4) umieszczenie nazwiska ucznia na internetowej tablicy ogłoszeń,
     5) pochwała wychowawcy na forum klasy,
     6) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły,
   - ***wyróżnienia dla rodziców.***
     1) list gratulacyjny,
     2) podziękowanie wychowawcy za pracę na rzecz klasy,
     3) podziękowanie dyrektora szkoły za pracę na rzecz szkoły,
2. W Szkole Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu przyznawane są nagrody.
   nagrody Dyrektora Szkoły,
   nagroda Rady Rodziców.
3. Szczegółowe zasady przyznawania wyróżnień i nagród określa osobny dokument wypracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

§ 111

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchylanie obowiązkom, o których mowa w § lO4, uczeń może być ukarany:
   1) upomnieniem wychowawcy klasy,

2) wykonaniem prac porządkowych na terenie szkoły po zajęciach lekcyjnych lub innych prac społecznie użytecznych
3) zawieszeniem praw ucznia na czas określony przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,
4) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
5) pozbawieniem prawa w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach rozrywkowych, wycieczkach, korzystania z przywilejów itp. kary te wymierzone są na czas określony przez wychowawcę,
6) upomnieniem dyrektora szkoły,
7) pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,
8) przeniesieniem do innej klasy przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej,
9) wnioskiem do Kuratorium Oświaty o przeniesienie do innej szkoły,
10) przeniesieniem do szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej za zgodą Kuratora Oświaty za szczególnie rażące naruszenia obowiązków szkolnych lub notoryczne ich lekceważenie.
4. Zastosowanie kary, której mowa w ust. 1 pkt 8 następuje jeżeli:
   1) uprawniony organ udowodnił popełnienie przestępstwa,
   2) stwierdzi się rażące naruszenie przez ucznia Statutu Szkolnego,
   3) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę.

5. Dyrektor, może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
   1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
   2) utajnienia choroby dziecka, która uniemożliwia uczęszczanie dziecka do oddziału przedszkolnego,
   3) nieuzasadnionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 1 miesiąc (w ciągłości), gdy szkoła nie może nawiązać kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia,

4) dwukrotnego nieuregulowania w terminie należności głównej w ciągu roku szkolnego, zalegania z odpłatnością za przedszkole mimo dwukrotnego wezwania do zapłaty. Brak wpłaty skutkuje skierowanie sprawy do właściwego sądu .

§ 112

6. Można odstąpić od zastosowania kary przewidzianej w ust. 1 pkt 8 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez nauczyciela, organ SU albo Radę Rodziców.
7. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy można odwołać się do dyrektora szkoły, a od kary wymierzonej przez dyrektora lub Samorząd Uczniowski do Rady Pedagogicznej;
   1) odwołanie może kwestionować winę jak i wysokość kary,
   2) odwołanie mają prawo wnieść: ukarany uczeń, jego rodzice, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny lub Samorząd Uczniowski,
   3) odwołanie można wnosić w terminie trzech dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze,
   4) uprawniony organ może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia,
   5) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzać kary bardziej dotkliwej.
8. Uprawniony organ rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
9. Kara lub jej część może być zmieniona na czas próbny.
10. Zawieszenie wykonywania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
11. O sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych decyduje dyrektor szkoły.
12. O zastosowanej wobec ucznia karze szkoła informuje rodziców.

Dział 6 – ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 113

Założenia ogólne

Termin „ocenianie" oznacza czynność, w wyniku której wydaje się sąd o przedmiocie, osobie lub zjawisku odwołując się do jednego lub kilku kryteriów. /Georges Noizet, Jean Paul Ceverini – „Psychologiczne aspekty oceniania osiągnięć szkolnych"/.

Ocenianie osiągnięć ucznia przenika cały proces dydaktyczny. Reforma systemu edukacji obejmuje wprowadzenie nowego, spójnego i bardziej obiektywnego systemu oceniania. Jego podstawą jest ocenianie wewnątrzszkolne polegające na rozpoznawaniu postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

1. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie.
2. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Ustalanie ocen na koniec roku szkolnego.
4. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych.
5. Ustalanie kryteriów oceniania zachowani
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

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, dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

Zasady oceniania:

1. Przyjęta w szkole skala i forma ocen bieżących oraz klasyfikacji śródrocznej stosowana jest przez wszystkich nauczycieli.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu lub indywidualnej koncepcji dydaktycznej nauczyciela.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, a wychowawcy o zasadach oceniania zachowania.
4. Oceny są jawne. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

5. Ustalając ocenę nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zdolności poszczególnych uczniów i dostosować wymagania do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy
6. Nauczyciel zobowiązany jest do umożliwienia uczniom samooceny ich zachowania według reguł przyjętych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§ 114

Szczegółowe zasady oceniania zawarte zostały w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Ocenianie w naszej szkole pomaga uczniowi uczyć się i pozwala mu być aktywnym oraz odpowiedzialnym uczestnikiem własnego procesu uczenia się:

- jest ściśle powiązane ze skutecznym planowaniem,
- uwzględnia to, w jaki sposób uczniowie uczą się,
- jest istotne podczas realizacji całego procesu dydaktycznego – od planowania po końcową ocenę osiągnięć,
- jest zgodne z najlepszymi zasadami dydaktyki,
- buduje indywidualne relacje nauczyciel – uczeń,
- wpływa na motywację ucznia,
- wymaga – już na etapie planowania – precyzyjnego określania kryteriów sukcesu,
- daje uczniom konstruktywne wskazówki, jak mogą poprawić swoją pracę i w jaki sposób mogą się rozwijać,
- uczy oceny koleżeńskiej i samooceny,
- jest właściwe na każdym etapie kształcenia i w stosunku do każdego ucznia – niezależnie od jego poziomu osiągnięć.

Ocena ma charakter informacji zwrotnej. W dzienniku elektronicznym nauczyciel ma obowiązek wpisać wymagane wiadomości, umiejętności wynikające z podstawy programowej nauczanego przedmiotu, które weryfikuje podczas rozmowy z uczniami, kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych.

Umiejętności, zakres wiedzy opanowane przez ucznia określa, zapisując literę „u” (tzn. umie), brak opanowania literami „nu” (tzn. nie umie). Jeśli nauczyciel stwierdzi, że uczeń nie posiadł w pełni wymaganych umiejętności, wiedzy – stosuje zapisy „pu” (tzn. prawie umie) lub „tu” (tzn. trochę umie). Zapis „nb” oznacza – nieobecność ucznia.

Ocena prac pisemnych z j. polskiego, j. angielskiego, j. niemieckiego jest informacją dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o tym, co uczeń umie, nad czym musi jeszcze popracować. Wypowiedzi pisemne długie i krótkie oceniane są na podstawie kryteriów egzaminacyjnych egzaminu ósmoklasisty z j. polskiego, j. angielskiego, j. niemieckiego.

Oceny z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego rozszerza się o zapisy „wz” (tzn. wykazuje zaangażowanie) oraz „np” (tzn. nie przygotowuje się do zajęć). Zapis „np” jest równoznaczny z brakiem stroju na wf, materiałów i przyborów na plastykę lub muzykę.

Nauczyciele, którzy zlecają uczniom samodzielną pracę w domu, w celu powtórzenia, utrwalenia, doskonalenia wybranych umiejętności, wiadomości i zagadnień, oznaczają „+” wykonaną pracę lub „-” brak tej pracy.

Dwa razy w roku szkolnym nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę cyfrową według skali 1-6. 0-29% wszystkich oznaczeń „u” oznacza ocenę niedostateczną, 30-50% ocenę dopuszczającą, 51-70% ocenę dostateczną, 71-80% ocenę dobrą, 81-90% ocenę bardzo dobrą, 91-100% ocenę celującą.

Jeśli liczba symboli „pu” będzie przeważać nad „nu”, nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień. Jeśli sytuacja będzie odwrotna, nauczyciel wystawia ocenę zgodną ze wskazaniami „u”.

Uczeń może w ciągu 4 tygodni od momentu umieszczenia informacji zwrotnej przez nauczyciela w dzienniku poprawić te umiejętności, których jeszcze nie posiadł lub przyswoił w niewystarczającym stopniu. Po upływie tego terminu poprawa jest niemożliwa (chyba że nauczyciel postanowił inaczej – wydłużył termin, o czym poinformował rodzica/opiekuna prawnego ucznia przez dziennik elektroniczny).

Uczeń ma prawo do sfotografowania swoich prac ocenionych przez nauczycieli. Nie może ww. fotografii udostępniać osobom postronnym ani w szeroko rozumianych mediach społecznościowych.

Dział 7 – WOLONTARIAT

§115

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:

- Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych:
- Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- Rozwijanie kreatywności i zaradności.
- Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym

3. Zasady działania:

- Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli szkolny klub

wolontariusza.

- SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin
- Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
- Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
- Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
- Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.

- Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stała opieką nauczyciela.
- Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
- Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

Dział 8-DORADZTWO ZAWODOWE

§ 116

Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu:

1. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
   WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
2. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
   a) Cel główny:
   Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i drogi dalszego kształcenia.
   b) Cele szczegółowe:

   I. Uczniowie:

   - poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,

   - rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,

- rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
- znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
- wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
- znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- znają źródła informacji edukacyjnej,
- są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
- znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

II. Nauczyciele:

- wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
- realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

III. Rodzice:

są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły

ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.

W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje: Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły, Określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole, Realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, Identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.

W ramach pracy z wychowawcami obejmuje:

Realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.

W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje:

Wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.

W ramach pracy z rodzicami obejmuje: prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnozawodowej.

4. Działalność szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach WSDZ.

Zadania:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne.
- pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.).
- Poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji).
- Poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych).

- Poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

5. Spodziewane efekty z działalności Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament.
- Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów).
- Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności.
- Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.
- Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami.
- Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy.
- Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu.
- Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego.
- Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół.
- Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
- Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.
- Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

6. Monitoring i ewaluacja:

Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie:
Obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych.
Sprawozdanie z realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

Dział 9 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 117

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Regulaminy określające działalność organów gimnazjum, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty.

§ 118

Rada Rodziców w dniu 27 listopada 2017r. pozytywnie zaopiniowała Statut Szkoły Podstawowej nr 9.

Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Kołobrzegu w dniu 30 listopada 2017r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2017r.