

STATUT  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Zygmunta Nowickiego  
w Konarach

Tekst ujednolicony  
Stan na dzień 1 września 2020 r.

Konary 2020r.

### **Statut opracowano na podstawie:**

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ((Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
  - ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020 poz. 1327 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
  - ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
  - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
  - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373);
  - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2017 poz. 1147 z późn. zm.);
  - ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§1.**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Nowickiego w Konarach jest szkołą publiczną dostępną dla dzieci.
2. Cykl kształcenia w PSP trwa osiem lat, oddział przedszkolny obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Obwód szkoły, z którego dzieci podlegają obowiązkowi szkolnemu określony jest w akcie założycielskim szkoły.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Nowickiego w Konarach jest szkołą koedukacyjną.
5. Uczniowie rozpoczynają naukę w szkole po ukończeniu siódmego roku życia. Nauka w szkole objęta jest obowiązkiem szkolnym aż do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
6. Organem prowadzącym PSP w Konarach jest Gmina Warka.
7. Siedziba PSP znajduje się w Konarach.
8. Nadzór merytoryczny nad realizacją programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty, delegatura w Radomiu.
9. Nazwa Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Nowickiego w Konarach jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

### **§ 2.**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Nowickiego w Konarach;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Nowickiego w Konarach;
- 4) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) wychowawcy - należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 7) pracownikach szkoły - należy rozumieć osoby nie będące nauczycielami szkoły.

### **§ 3.**

1. Na pieczęci używana jest nazwa „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Nowickiego Konarach.

2. Pieczęć urzędowa jest (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, tj.: świadectwa, kopie świadectw, legitymacje szkolne, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

3. Na stemplu:

Publiczna Szkoła Podstawowa.

im. Zygmunta Nowickiego w Konarach

05-660 Warka

NIP 797-17-73-636 Regon 000772582

4. Stempla szkoły używa się w pismach wychodzących ze szkoły np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp.

5. Stempla szkoły używa się w obiegu wewnętrznym np.: zarządzeniach dyrektora, pismach wewnętrznych np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje itp.

6. Stempla szkoły używa się w dokumentacji finansowej.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.

8. Szkoła prowadzi kronikę szkolną.

#### § 4.

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

2. Nauka w szkole w zakresie szkolnych planów nauczania jest bezpłatna, w oddziale przedszkolnym za zajęcia wykraczające ponad realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obowiązuje odpłatność, której wysokość jest ustalana uchwałą Rady Gminy Warka.

3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe dla wybranych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz innych źródeł, z darowizn osób prawnych i fizycznych.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej oraz zasady gospodarowania składnikami majątku szkoły, a także zasady prowadzenia i przechowywania, właściwej szkole dokumentacji, określają odrębne przepisy.

5. Szkoła może na rachunkach bankowych gromadzić środki pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców i sponsorów oraz z działalności Samorządu Uczniowskiego.

6. Środki te mogą być przeznaczone na:

1) działalność dydaktyczną, profilaktyczne – wychowawczą;

2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia;

3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;

4) zakup środków czystości i materiałów biurowych;

5) dożywianie uczniów;

6) wynagrodzenia wynikające z działalności szkoły;

7) inne cele wynikające z działalności szkoły.

#### § 5.

1. Na zasadach określonych w Ustawie – Prawo oświatowe, w szkole działają organizacje: Uczniowski Sklepik, Misja Św. Teresy.
2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w wydanych na jej podstawie przepisach, uwzględniając przy tym program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Szkoła w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) przestrzeganie zasad tolerancji, wolności sumienia oraz kształtowanie poczucia sprawiedliwości;
  - 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw do własnej opinii;
  - 5) wdrażanie do dyscypliny i punktualności;
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 8) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 9) znalezienie środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 10) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji ochrony zdrowia;
  - 11) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 12) możliwość korzystania z niżej wymienionych obiektów :
    - a) biblioteki;
    - b) świetlicy;
    - c) urządzeń i obiektów sportowych.
  - 13) bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 14) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 15) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji

Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

### **§ 1a.**

1. W szkole są utworzone oddziały wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

### **§ 2.**

Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania.

### **§ 3.**

1. W szkole są prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN.
5. (uchylony)
6. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i inni. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3a) z zaburzeń zachowania i emocji;

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

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 5) kuratora sądowego;
- 6) nauczyciela, wychowawcy;
- 7) specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) asystenta nauczyciela;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole pomoc udzielana jest w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć logopedycznych, porad i konsultacji oraz innych form, zależnych od możliwości finansowych szkoły.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia dla szczególnie uzdolnionych uczniów, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8;
- 2) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8;
- 3) Zajęć logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4;
- 4) Zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie i zalecenia PPP;
- 5) Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 6) Zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10;



7) Zajęć rozwijających umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

8) Zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;

9) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia, która jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

12. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. O udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor niezwłocznie, pisemnie informuje rodziców ucznia, któremu taka pomoc jest udzielana.

13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

### § 3a.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).

2. Program zajęć, o których mowa w ust. 1 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

4. Celem doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

5. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;

2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;

c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

#### § 4.

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może wprowadzić dodatkowy podział na grupy lub dodatkowe zajęcia nadobowiązkowe, których koszty są pokrywane w całości przez zainteresowanych rodziców, bądź z środków Rady Rodziców.
2. Wynagrodzenie prowadzącego zajęcia wymienione w zawartej z nim umowie ustalane jest przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.

#### § 5.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, instruktorów do zajęć pozalekcyjnych, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### § 6.

Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

#### § 7.

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) oddziaływanie wychowawcze uwzględniające priorytety takie jak: integrację wiedzy np. edukacji europejskiej, prozdrowotna, regionalna, ekologiczna, kultury polskiej na tle tradycji śródziemnomorskiej, czytelnicza i medialna, patriotyczna i obywatelska, obrony cywilnej, filozoficzna;
- 2) pomaganie uczniom w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości;
- 3) personalizację życia w społeczności;
- 4) wpajanie uczniom zasad kultury osobistej;
- 5) prowadzenie kół zainteresowań, przedmiotowych oraz zajęć wyrównawczych;
- 6) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się we współpracy z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 2) Ośrodkiem Zdrowia;
- 3) Sądem Rodzinnym i Kuratorami Sądowymi;
- 4) Policją;
- 5) Organem prowadzącym szkołę;
- 6) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 7) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) innymi jednostkami oświatowymi i środowiskowymi. Rozdz. IV par 3 dodany pkt 12
- 9) 12.W trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę dzieciom zapewnia i ponosi

odpowiedzialność

10) nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza szkołę może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły; każde wyjście poza szkołę winno być odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły; opiekę nad dziećmi organizuje się według obowiązujących przepisów;

### § 7a.

1. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

## § 8.

1. Szkoła zapewnia bezpieczny pobyt uczniów na jej terenie. Chroni przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz różnymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli na terenie szkoły;
- 2) dozór pracowników szkoły;
- 3) dozorowane wejście na teren szkoły osób trzecich;
- 4) ustalenie procedury uzasadnionego opuszczania przez uczniów terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
- 5) współpracę z organami wymienionymi w § 7, ust. 2;
- 6) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych przez prowadzących te zajęcia;
- 7) omawianie z uczniami zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły i poza nią (godziny wychowawcze, lekcje przedmiotowa, spotkania z dyrekcją szkoły, apele informacyjne itp.);
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie szkolnych zabaw: przez opiekę sprawowaną przez nauczycieli i rodziców;
- 9) realizację programów profilaktycznych;
- 10) współpracę z rodzicami przez:
  - a) pedagogizację rodziców;
  - b) udział rodziców w realizacji szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - c) angażowanie w problemy szkoły.
- 11) współpracę, ze środowiskiem lokalnym;
- 12) komputery szkolne mają zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do niepożądanych treści.

2. Szkoła dba o zdrowie uczniów oraz o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:

- 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia i różnorodności zajęć w każdym dniu;
- 2) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 4) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (według obowiązujących przepisów w tym zakresie);
- 6) posiadanie przez wszystkich pracowników szkoły aktualnych badań lekarskich (wstępnych, rocznych, okresowych);
- 7) realizację pkt. 1-12, wymienionych w § 8 ust. 1.

### **§ 9.**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Obowiązki kierowników i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę i zasady organizowania wycieczek określa odrębny dokument.

### **§ 10.**

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła we współpracy z GOPS, udziela wsparcia poprzez:

- 1) współpracę z organami wymienionymi w § 7, ust.2;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) zapewnienie dożywiania uczniom mającym trudną sytuację materialną, życiową (w miarę możliwości szkoły);
- 4) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej (w tym w ramach akcji charytatywnych);
- 5) przyznawanie zapomóg (np. na udział w wycieczkach szkolnych);
- 6) organizowanie zakupu podręczników szkolnych;
- 7) organizowanie wypoczynku (np. wycieczki, zielone i białe szkoły).

### **§ 11.**

Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, szkoła zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną w formie:

- 1) kierowanie na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) współdziałanie z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 3) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczeń poradni;

- 4) realizowanie nauczania zgodnie z programem szkoły specjalnej na podstawie orzeczeń poradni;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 6) spotkań terapeutycznych;
- 7) zajęć z preorientacji zawodowej;
- 8) współpracy z innymi jednostkami oświatowymi.

### **ROZDZIAŁ III ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 1.**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

#### **§ 2.**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
4. Dyrektor kieruje szkołą, odpowiada za nią i sprawuje nadzór.
5. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej.

#### **§ 3.**

1. Do podstawowych zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) Zatwierdza pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 7) po zasięgnięciu opinii rady rodziców może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 8) w porozumieniu z radą rodziców określa wzór jednolitego stroju szkolnego,
- 9) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 11) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej,
- 13) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale; wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia,
- 14) ma prawo zmienić wychowawcę oddziału lub nauczyciela uczącego,
- 15) powierza funkcję opiekuna stażu,
- 16) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
- 17) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 18) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 19) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
- 20) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,
- 21) organizuje administracyjną oraz gospodarczą i finansową obsługę szkoły,
- 22) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizuje ją po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
- 23) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 24) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki,
- 25) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,
- 26) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 28) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- 29) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- 30) (uchylony)
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 33) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:

- 1) przyjmowania uczniów do szkoły i wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 2) organizacji nauczania i wychowania w szkole;
  - 3) kierowania nauczycieli na studia i kursy aktualizacji wiedzy;
  - 4) zatrudniania, zwalniania, urlopowania nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) zawieszania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami;
  - 6) skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
    - a) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej dwa miesiące,
    - b) zalegania z uiszczeniem odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu za okres dwóch miesięcy,
    - c) utajenie przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
    - d) braku możliwości przystosowania się do grupy dzieci powodujących zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,
  - 7) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/opiekunowie/ otrzymają na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia;
  - 8) od decyzji dyrektora przysługuje rodzicowi pisemne odwołanie, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora;
  - 9) organ sprawujący nadzór rozpatruje odwołanie od decyzji dyrektora.
3. Dyrektor szkoły zatwierdza:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz rozkład innych zajęć nadobowiązkowych w szkole;
  - 2) zwiększenie tygodniowego wymiaru godzin nauczania przedmiotów sprawiających młodzieży szczególne trudności, w ramach obowiązującej siatki godzin;
  - 3) udział uczniów i nauczycieli w akcjach, konkursach, przeglądach organizowanych przez instytucje i organizacje społeczne;
  - 4) organizację zastępstw za nieobecnych w szkole nauczycieli;
  - 5) zakres czynności pracowników ekonomicznych, administracyjno-obsługowych;
  - 6) terminy kontaktowania się rodziców z nauczycielami oraz dyrekcją szkoły.
4. Dyrektor szkoły nadzoruje:
- 1) prowadzenie kancelarii szkoły, rachunkowości budżetowej, zabezpieczenie pieczęci urzędowych i innych dokumentów szkoły;
  - 2) opracowanie projektu planu rzeczowego i finansowego szkoły na dany rok finansowy;
  - 3) dokonywanie wydatków w ramach przyznanego budżetu;
  - 4) dokonywanie przeglądu technicznego budynku, prac konserwacyjnych i remontowych;
  - 5) prace komisji zarządzającej inwentaryzacją majątku, o ile taka powstanie;
  - 6) opracowanie analiz i statystyk opisowych na potrzeby władz szkolnych i innych instytucji;
  - 7) dyscyplinę pracy wszystkich pracowników, udzielając zwolnień i urlopów w ramach obowiązujących przepisów;
  - 8) wykonanie wszystkich postanowień dotyczących nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:



- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych .

#### **§ 4.**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z postanowieniami organu prowadzącego.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko na zasadzie delegowania swoich uprawnień.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. W sytuacjach wyjątkowych, dla dobra szkoły - dyrektor powołuje zastępcę społecznego.

#### **§ 5.**

Dyrektor powołuje zespół wychowawczy oraz zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe.

#### **§ 6.**

##### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi zespoły stałe i doraźne

#### **§ 7.**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz szkolny plan nauczania dla danego etapu kształcenia;

2) plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznawanych szkole limitów;

3) wnioski w sprawie przyznawania nauczycielom odznaczeń i nagród oraz innych form uznania;

4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;

5) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach 4-8 szkoły podstawowej;

6) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;

7) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w szkole,

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

5. W przypadku określonym w § 7 punkt 4 organ uprawniony do odwołania dyrektora jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności w oparciu o odrębne przepisy.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 8.**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski jest organem społecznym szkoły powołanym do rozwijania samorządności i kształtowania wśród uczniów postaw współgospodarzy szkoły.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorząd Uczniowski reprezentowany jest przez organ wybierany według zasad określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

4. Władzami samorządu są:

1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;

2) na szczeblu szkoły: Rada Uczniowska.

## **§ 9.**

1. Do podstawowych zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

1) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie tradycji i ceremoniału szkolnego;

- 2) inspirowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w niniejszym statucie;
  - 3) przedstawianie dyrektorowi szkoły i nauczycielom opinii i potrzeb uczniowskich;
  - 4) przygotowanie, uchwalenie regulaminu Samorządu oraz określenie organów Samorządu i ich kompetencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) współudział w organizacji wolnego czasu uczniów;
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom, którzy napotykają trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i domu rodzinnym;
  - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami i zapobieganie konfliktom.
2. Do podstawowych uprawnień Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) przedstawienie propozycji zmian uregulowań prawnych szkoły zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) przedstawienie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb uczniów;
  - 3) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu;
  - 4) udział przedstawicieli (z głosem doradczym) w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisji, z wyjątkiem RP klasyfikacyjnej;
  - 5) zgłaszanie uczniów do nagród i kar stosowanych w szkole, udzielanie poręczeń oraz występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego lub powtórne wystawienie oceny z zachowania ucznia;
  - 6) prowadzenie działalności informacyjnej o swej pracy;
  - 7) dysponowanie funduszami będącymi w posiadaniu samorządu wypracowanymi przez uczniów w porozumieniu z opiekunem samorządu.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić bądź uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 10.**

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Ogół rodziców danej klasy reprezentuje Rada Oddziałowa wybrana w tajnych wyborach.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z Rad Oddziałowych.

## **§ 11.**

1. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) Współpraca ze szkołą i środowiskiem lokalnym;
  - 2) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 3) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz prowadzenie działalności

w celu pozyskania środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły, a także określania zasad użytkowania tych funduszy;

4) uchwalenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

5) (uchylony)

6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia bądź wychowywania szkoły lub jednostki, który zobowiązany jest opracować Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

2. Szczegółowe zasady działania Rady określa regulamin:-

## § 12.

1. W szkole mogą działać inne organa będące organizacjami i stowarzyszeniami z wyjątkiem politycznych.

2. Celem statutowym organów wymienionych w ust. 1 może być działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez organa, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii pozostałych organów szkoły.

4. Szczegółowe zasady działania organów, o których mowa w ust. 1, określają odrębne regulaminy.

## § 13.

1. Organa szkoły współpracują ze sobą.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, odbywa się dla dobra:

1) wychowania i kształcenia dzieci;

2) kreowania pozytywnego wizerunku szkoły;

3) budowania tradycji szkoły;

4) podnoszenia standardu pracy szkoły,

5) budowania atmosfery życzliwości i wzajemnego zaufania.

3. Zasady współpracy organów szkoły określają poszczególne rozdziały i regulaminy, będące treścią Statutu Szkoły.

## § 14.

### ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W SZKOLE

1. W szkole jest powołany Rzecznik Praw Uczniowskich będący członkiem Rady

Pedagogicznej.

2. Uczniowie mają prawo do powołania drugiego Rzecznika spośród przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.

3. Sposób wybierania Rzecznika Praw Ucznia określa odrębny regulamin.

4. W sprawach spornych obowiązuje postępowanie z przestrzeganiem przyjętych norm, kompetencji i zależności służbowej.

5. Sposoby rozstrzygnięcia sporów w szkole:

1) spory wynikłe między uczniami rozstrzyga Samorząd Uczniowski, a w przypadku ich nie rozstrzygnięcia sprawę przekazuje się do wychowawcom klasy; jeśli ci nie są w stanie rozstrzygnąć sporu, konflikt rozstrzyga Rada Pedagogiczna;

2) spory wynikłe między uczniem a nauczycielem lub pracownikiem administracyjno-obługowym szkoły rozstrzyga Rzecznik Praw Ucznia, Rada Pedagogiczna, a w przypadku nie rozstrzygnięcia - dyrektor szkoły;

3) spory wynikłe między rodzicem, nauczycielem lub pracownikiem administracyjno-obługowym szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

4) spory wynikłe między nauczycielami lub pracownikami administracyjno-obługowymi szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły po ewentualnym zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych, a w przypadku nierozstrzygnięcia a – Rada Pedagogiczna;

5) spory wynikłe między nauczycielem lub pracownikiem administracyjno-obługowym szkoły a dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a jeśli ta nie jest w stanie rozstrzygnąć spora, konflikt rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący;

6) spory wynikłe między rodzicami a dyrektorem szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, a w przypadku nie rozstrzygnięcia organ prowadzący lub nadzorujący;

7) Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;

8) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;

9) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyznaczyć komisję mediacyjną lub mediatora w celu próby zażegnania konfliktu.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 1.**

1. Szkoła obejmuje klasy I-VIII oraz oddział przedszkolny dzieci 3-4 letnich i oddział przedszkolny dzieci 4-6 letnich i Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku w drugim tygodniu stycznia. W klasach I-III prowadzona jest edukacja wczesnoszkolna, w klasach IV-VIII jest nauczanie przedmiotowe.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną

formę nauczania w uzgodnieniu z organem prowadzącym i nadzorującym.

## § 2.

1. Podstawę organizacji pracy w danym roku szkolnym stanowi:
  - 1) arkusz organizacyjny szkoły;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 3) ramowy rozkład zajęć w oddziale przedszkolnym.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor, lub wyznaczony nauczyciel z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 3.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć i przerw w klasach I-III i w oddziale przedszkolnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz uzasadniając terminy zajęć ruchowych uczniów z innymi nauczycielami uczącymi w tym samym czasie.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które trwają 5, 10 lub 15 minut. W czasie długiej przerwy uczniowie w klasach w obecności nauczycieli-wychowawców spożywają drugie śniadanie.
4. Organizowane są apele informacyjno-porządkowe.
5. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub;
  - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub;
  - 3) pomoc nauczyciela.
6. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 5 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego , można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
  - 3) pomoc nauczyciela,
6. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
8. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 6 i 7, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

11. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

12. (uchylony)

#### **§ 4.**

1. Organizacja zajęć dodatkowych:

1) Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;

2) Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;

3) Liczbę uczniów na zajęciach dodatkowych ustalają odpowiednie przepisy MEN;

4) Rodzaj zajęć pozalekcyjnych uzależniony jest od potrzeb i oczekiwań uczniów;

5) Ocena z zajęć dodatkowych jest uwzględniana w średniej ocen i nie ma wpływu na promowanie uczniów.

2. W miarę możliwości kadrowo - bazowych szkoła może organizować inne zajęcia pozalekcyjne społecznie.

3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

4. W szkole mogą być organizowane oddziały integracyjne. Szczegółowe zasady tworzenia oraz działania określają odrębne przepisy.

5. Uczniom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie. Szczegółowe zasady organizowania oraz działania określają odrębne przepisy.

#### **§ 4a.**

### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie



ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

#### **§ 4b.**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;

4) wpływa na integrację uczniów;

5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

#### **§ 5.**

### **ŚWIETLICA**

1. Dla uczniów, którzy przebywają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica zapewnia opiekę wychowawczą, tworzy warunki do nauki własnej, rozwija zainteresowania i uzdolnienia wychowanków.

3. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków w grupie

wynosi nie więcej niż 25 osób pod opieką jednego nauczyciela.

4. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb oraz przyznanej ilości godzin w arkuszu organizacji szkoły.

5. Świetlicę prowadzi nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.

6. Rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej.

7. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu, stanowiącego odrębny dokument do niniejszego statutu.

## § 6.

### BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
- 4) uczniom, nauczycielom i rodzicom jako ośrodek informacji.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
- 2) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
- 3) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- 4) właściwą obsadę personalną,
- 5) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
- 6) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 7) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 8) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
- 9) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
- 10) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) lektury podstawowe i uzupełniające,
- 2) podręczniki i programy szkolne,
- 3) materiały informacyjne,
- 4) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 5) beletrystykę pozalekturową,

- 6) wydawnictwa albumowe,
- 7) czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
- 8) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania i inne,

5. Wydatki biblioteki są:

- 1) pokrywane z budżetu szkoły i gminy,
- 2) dotowane przez Radę Rodziców bądź innych ofiarodawców.

Zbiory biblioteczne udostępniane są zainteresowanym w godzinach otwarcia biblioteki ustalonych na początku roku szkolnego.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami,
- 2) nauczycielami i wychowawcami,
- 3) rodzicami,
- 4) innymi bibliotekami.

6a. Zasady współpracy biblioteki z:

1) uczniami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelnicy i na zajęcia lekcyjne,
- b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelnicy i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
- c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
- d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
- e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
- f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelnicy;

2) nauczycielami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelnicy i na zajęcia lekcyjne,
- b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
- c) informowanie o stanie czytelnicy indywidualnego i klasowego,
- d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
- e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
- f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);

3) rodzicami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelnicy,
- b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
- c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawnicych, wydawnicych psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
- d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;

4) innymi bibliotekami:

- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
- b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.

7. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą,

- 2) władzami lokalnymi,
- 3) ośrodkami kultury,
- 4) innymi instytucjami.

8. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
- e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
- f) przysposobienie czytelników i kształcenie uczniów jako użytkowników
- g) informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- h) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
  - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
  - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
  - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- i) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
  - informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- j) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
- k) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

- a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
- b) konserwację i selekcję zbiorów,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) organizację warsztatu informacyjnego,
- e) organizację udostępniania zbiorów.

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
- b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

9. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz

wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

10. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

## **§ 7.**

1. Integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego realizowaną poza szkołą jest wycieczka szkolna.

2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określają odpowiednie przepisy MEN oraz Regulamin Organizowania Wycieczek Szkolnych.

3. W trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę dzieciom zapewnia i ponosi odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia, przy czym każde wyjście poza szkołę może być zorganizowane tylko po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły; każde wyjście poza szkołę winno być odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły;

4. Opiekę nad dziećmi organizuje się według obowiązujących przepisów;

## **§7a.**

### **GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty

6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w ds. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **§ 8.**

### **NAUCZANIE RELIGII i ETYKI**

1. W szkole prowadzone są zajęcia z religii i etyki zgodnie z ramowym programem nauczania.

2. Religia jest przedmiotem nieobowiązkowym. Uczniom nie uczestniczącym w zajęciach szkoła zapewnia opiekę.

3. Decyzję o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii i lub etyki podejmuje rodzic wyrażając pisemne oświadczenie na pierwszym zebraniu rodziców.

4. Zgoda ta jest ważna przez cały cykl kształcenia, jednakże może zostać zmieniona w ciągu roku szkolnego.

5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zgodnie z przepisami MEN, potwierdzone przez władze kościelne.

6. Nauczyciela religii katolickiej zatrudnia dyrektor zgodnie z porozumieniem MEN i Episkopatu Polski.

7. Nauczyciel religii zatrudniany jest na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.

8. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

9. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia i jest uwzględniana w średniej ocen. W przypadku uczestnictwa w zajęciach i etyki i religii naświadcstwo wpisuje się ocenę wyższą.

10. Decyzją Rady Pedagogicznej uczeń, który świadomie i systematycznie sprawia kłopoty wychowawcze na lekcjach religii może zostać skreślony z uczestnictwa w tych zajęciach.

11. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.

12. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.

## **§ 9.**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i stopnia niepełnosprawności.
  5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
  6. Oddział realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową.
  8. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego i przedstawia dyrektorowi. Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela opiniuje program, a dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu wychowania przedszkolnego do użytku.
  9. Dopuszczony program wchodzi w skład zestawu programów.
  10. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
  11. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
  12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia grupy w z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  13. Czas pracy oddziału wynosi 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej, tygodniowy czas pracy ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora wynosi :
    - 1) W oddziale 5-6 latków 25 godzin oraz 2 zajęcia religii prowadzonej na wniosek rodziców;
    - 2) W oddziale 3-4 latków 25 godzin oraz 15 godzin na zajęcia dodatkowe dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
    - 3) Przedszkole organizuje bezpłatnie naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone na piśmie;
    - 4) Za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być organizowane w przedszkolu zajęcia dodatkowe piśmie (zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej);
  14. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Przedszkole podzielone jest na dwa oddziały dzieci w zbliżonym wieku.
  15. Zasady doboru do grupy są zróżnicowane i uwzględniają potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

16. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu (z wyjątkiem wcześniej ustalonych z Organem Prowadzącym i podanych do wiadomości rodziców przerw świątecznych i wakacyjnych).

17. Czas pracy oddziałów przedszkolnych, przeznaczony na realizację podstawy programowej, ustala się na godziny od 800 do godziny 1300. Poza tym czasem realizowane są zajęcia dodatkowe.

18. Wysokość odpłatności za dodatkowe godziny ustala Organ Prowadzący. Opłata obejmuje godziny zajęć dodatkowych w których dziecko uczestniczyło, pobierana jest z góry i płatna do 15 każdego miesiąca.

19. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej jest bezpłatny.

20. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

21. Zajęcia dydaktyczne, realizowane na wniosek rodziców oraz nauka religii i zajęcia rewalidacyjne, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić;

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- -około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6lat –około30 minut.

## **ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE**

### **§ 1.**

W swojej działalności szkoła kieruje się zasadami:

1) Konwencji o Prawach Dziecka,

2) Deklaracji Praw Człowieka.

### **§ 2.**

1. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmuje się dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.1a na zasadach powszechnej dostępności. Do szkoły przyjmuje się dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lat, zamieszkałe na terenie gminy Warka.

2. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Rady Gminy Warka należą następujące miejscowości: Konary, Podgórzyce, Ostrówek, Magierowa Wola, Borowe, Przyłot.

3. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji, który stanowi odrębny dokument do statutu.

4. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

5. Uczeń pełnoletni może realizować obowiązek szkolny do końca roku szkolnego po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na pisemną prośbę ucznia.

### **§2a.**

## **PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego – może zostać przeniesiony przez



Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

#### **§2b.**

### **PRZECHODZENIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU**

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

#### **§2c.**

### **REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
  - 2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

#### **§ 2d.**

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

#### **§ 2e.**

### **WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Do Oddziału Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2. Na zasadach powszechnej dostępności.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Oddziału Przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. (uchylony)
5. (uchylony)

### § 3.

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
2. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, określając warunki jego spełniania. Dziecko, spełniające obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

### § 4.

1. Każdy uczeń szkoły powinien zapoznać się i postępować zgodnie z treścią Statutu Szkoły.
2. Z treścią Statutu Szkoły uczniowie zostają zapoznani przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.
3. Statut Szkoły pozostaje do wglądu w sekretariacie szkoły.

### § 5.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej opartej na życzliwości i poszanowaniu jego godności osobistej;
  - 3) bezpiecznego pobytu w szkole i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej;
  - 4) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności, talentów;
  - 7) sprawiedliwej, jasnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) korzystania z pomocy nauczycieli bądź kolegów w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 12) właściwej opieki socjalnej.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) Nieskrępowanego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego;
  - 2) Akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) Wymaga poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności;
  - 4) Przygotowania do życia w społeczeństwie w duchu zrozumienia i tolerancji;

- 5) Właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego dostosowanego do jego możliwości i potrzeb;
- 6) Realizowania swoich zainteresowań, zdolności, rozwijania osobowości, talentów, talentów wymagania stawiane dziecku winny być dostosowane do jego możliwości psychofizycznych;
- 7) Zabawy i pracy umysłowej, ochrony zdrowia i wypoczynku.

## § 6.

1. Zadaniem ucznia w szkole jest pilna i systematyczna nauka, czynny udział w życiu szkoły i przestrzeganie ustalonych norm.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz wybranych przez siebie lub powierzonych mu zajęciach pozalekcyjnych;
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) szanować przekonania i poglądy innych osób;
  - 4) szanować i chronić mienie szkoły i własność innych osób;
  - 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności, agresji i przemocy;
  - 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 7) dbać o zasady higieny osobistej i schludny wygląd;
  - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej;
  - 9) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 10) podporządkować się zaleceniom, zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego;
  - 11) uchyłony;
  - 12) znać warunki korzystania z telefonów komórkowych;
  - 13) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Każdego ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków oraz tytoniu.
4. Uczeń powinien posiadać strój galowy i nosić go podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek posiadania zeszytu ucznia-dzienniczka szkolnego.
6. Każdego ucznia obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły.
7. Ubiór codzienny ucznia jest dostosowany do wymogów zgodnych z regulaminem ucznia.
8. Szczegółowy zbiór praw i obowiązków uczniowskich, stosowanych nagród i kar zawiera regulamin ucznia.
9. Obowiązki wychowanka w oddziale przedszkolnym:
  - 1) jest odpowiedzialne za ład i porządek na swojej półce i w kącikach;
  - 2) zna zasady regulujące zachowanie w oddziale przedszkolnym podczas korzystania ze wspólnych zabawek;
  - 3) podporządkowuje się przyjętym umowom;
  - 4) przyswaja i stosuje formy grzecznościowe;
  - 5) respektuje polecenia nauczyciela;
  - 6) jest życzliwy wobec kolegów;

- 7) szanuje własność innych, szanuje wytwory pracy oraz zabawę kolegów i pracę dorosłych;
- 8) uczy się odpowiedzialności- przyjmuje obowiązki i wywiązuje się z nich;
- 9) okazuje pomoc i opiekuje się niepełnosprawnymi oraz słabszymi kolegami;
- 10) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 11) dokonuje wyborów opierając się na wartościach uniwersalnych takich jak; dobro, piękno, miłość i prawda z uzasadnieniem wyboru.

## **§ 7.**

### **RODZAJE NAGRÓD ORAZ SPOSOBY ICH PRYZYNAWANIA**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
  - 2) osiągnięcia – konkursy, zawody, olimpiady i inne przedsięwzięcia;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec rodziców;
  - 3) pochwała opiekuna samorządu lub organizacji uczniowskiej na forum społeczności szkolnej;
  - 4) pochwała ustna dyrektora szkoły na forum społeczności szkolnej (apel);
  - 5) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
  - 6) informacja w gazetce szkolnej;
  - 7) dyplom uznania lub nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego;
  - 8) przyznawanie stypendiów szkolnych oraz stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

## **§ 8.**

### **RODZAJE KAR ORAZ SPOSÓB ICH STOSOWANIA**

1. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków uczniowskich lub postępowania niezgodnego z przyjętymi normami, regulaminami czy Statutem Szkoły uczeń może być ukarany.
2. Szkolna hierarchia kar:
  - 3) upomnienie ustne wychowawcy;
  - 4) nagana ustna wychowawcy wobec klasy;
  - 5) nagana pisemna wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - 6) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
  - 7) nagana ustna dyrektora szkoły z wystąpieniem ucznia na apelu;
  - 8) nagana pisemna dyrektora szkoły z wystąpieniem ucznia na apelu dyrektora szkoły.
3. Nagany dyrektora są równoznaczne z:
  - 1) zakazem uczestnictwa w życiu kulturalnym i sportowym szkoły wobec pojedynczych

uczniów bądź całej klasy;

2) zakaz udziału w wycieczkach szkolnych wobec pojedynczych uczniów.

4. W przypadku rażącego naruszenia obowiązujących norm mogą być również zastosowane wobec ucznia kary:

1) zebrania rodziców wraz z uczniami i przedstawienie na forum klasy przykładów rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia;

2) przeniesienie do szkoły rejonowej w przypadku ucznia mieszkającego poza obwodem szkoły;

3) upomnienie lub nagany dyrektora z pominięciem hierarchii kar;

4) powiadomienie policji z jednoczesnym powiadomieniem rodziców;

5) powiadomienie Sądu ds. Nieletnich zgodnie z procedurami;

6) obniżenie oceny z zachowania na koniec półrocza lub roku szkolnego;

7) Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. W przypadku wyrządzenia na terenie szkoły i w czasie dojazdu do szkoły szkody uczeń ma obowiązek jej naprawienia.

1) Za wyrządzoną przez ucznia szkodę odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice;

2) W przypadku celowo wyrządzonej szkody uczeń może zostać dodatkowo ukarany poprzez:

a) zakaz uczestnictwa w jednej imprezie organizowanej w klasie lub szkole,

b) przygotowanie i zaprezentowanie referatu dotyczącego szkodliwości jego czynu,

c) inną karę wyznaczoną przez dyrektora szkoły.

6. W przypadku podejrzenia o posiadanie przez ucznia lub grupę uczniów substancji szkodzących zdrowiu i bezpieczeństwu innych, bądź przedmiotów pochodzących z kradzieży nauczyciel postępuje zgodnie z przyjętymi procedurami.

## **§ 9.**

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą odwołać się, w formie pisemnej, do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od dary otrzymania kary.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, w szczególnych przypadkach w porozumieniu z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni i postanawia:

1) oddalić odwołanie, podając uzasadnienie w formie pisemnej;

2) odwołać karę;

3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

## **§ 10.**

### **KONKURSY I OLIMPIADY**

Dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach i zainteresowaniach organizowane są konkursy i olimpiady.

1) Uczestnictwo w konkursach i olimpiadach jest dobrowolne;

- 2) Uczeń ma prawo przystąpić do każdego konkursu, olimpiady organizowanej na terenie szkoły;
- 3) Zasady kwalifikowania się uczniów z etapu szkolnego do eliminacji wyższego rzędu określają odrębne regulaminy konkursowe;
- 4) Konkursy i olimpiady organizowane na szczeblu szkoły finansowane są ze środków finansowych szkoły, pozostałe przez innych organizatorów;
- 5) Uczniowie biorący udział w konkursach i olimpiadach od szczebla gminnego są pod opieką nauczycieli przedmiotów;
- 6) Komisje konkursową do etapu szkolnego powołuje dyrektor szkoły.

## **§ 11**

1. Szczególne osiągnięcia ucznia odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
2. Przez szczególne osiągnięcia rozumie się przede wszystkim:
  - 1) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim;
  - 2) osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym;
  - 3) wybitną działalność społeczną.

## **§ 12**

Uczeń, który uzyskał na koniec roku szkolnego średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych w wysokości 4,75 i wyżej oraz minimum bardzo dobre zachowanie otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem (biało-czerwonym paskiem).

## **§ 13**

Uczeń, który wykazał się za cały rok szkolny frekwencją w wysokości 100% otrzymuje nagrodę .

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 1**

Pracownikami szkoły są:

- 1) nauczyciele;
- 2) pracownicy administracji i obsługi.

### **§ 2**

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
2. Normy zatrudnienia pracowników ujętych w ust. 1 na wniosek dyrektora szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Wszelkie zmiany w zatrudnieniu mogą być dokonywane w ścisłym związku z potrzebami

szkoły, uwzględniając środki finansowe przydzielone szkole po akceptacji organu prowadzącego szkołę.

4. Zasady nagradzania, premiowania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami regulują odrębne regulaminy.

### § 3

#### NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w:

- 1) umiłowaniu Ojczyzny, ducha patriotyzmu;
- 2) poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) atmosferze wolności sumienia, wolności wyznania i szacunku dla każdego człowieka.

2. Nauczyciel obowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel ma za zadanie zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

4. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- 1) Respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka bez jakichkolwiek dyskryminacji;
- 2) Tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo;
- 3) Wychowywać dzieci w duchu tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy;
- 4) Dbać o własny rozwój zawodowy, planuje go i analizuje swoją efektywność;
- 5) Przeprowadzać diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej;
- 6) Organizować współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
  - a) zebrania grupowe,
  - b) zajęcia otwarte dla rodziców,
  - c) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców (prawnych opiekunów)-systematycznie, w miarę potrzeb,
  - d) uroczystości i imprezy okolicznościowe,
  - e) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
  - f) udziela rzetelnych informacji o postępach w rozwoju dziecka,
  - g) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających ich rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
  - h) udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy dzieci, arkusze diagnostyczne rozwoju dzieci),
  - i) prowadzi obserwację pedagogiczną,



6. Planować, organizować i prowadzić proces opiekuńczo- wychowawczo- dydaktyczny,
  - 1) Korzystać w realizacji procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego z koncepcji innowacyjnych i eksperymentalnych oraz dorobku naukowego osobowości dziecka, jego talentów, zdolności umysłowych i fizycznych,
  - 2) Rozwijanie szacunku dla praw człowieka i jego swobód,
  - 3) Kształtowanie szacunku dla rodziców dziecka,
  - 4) Przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu tolerancji i zrozumienia pokoju, oraz przyjaźni między narodami,
  - 5) Rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.
7. Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Wzbogacać bazę materialną przedszkola w nowe pomoce dydaktyczne.
9. Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z przepisami.
10. Dążyć do rozwoju własnej osobowości przez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej.
11. Efektywnie wykorzystywać czas pracy z dziećmi.
12. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
13. Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.
14. Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze będące miernikiem pracy własnej i pracy przedszkola.
15. Wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związanych z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi.

#### § 4

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
  - 4) kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 5) wspomaganie wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia i przygotowanie go do pełnego uczestnictwa w dorosłym życiu;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie stawianym wymaganiom;
  - 7) realizowanie zaleceń poradni psychologiczno pedagogiczne dotyczących orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i indywidualnego nauczania;
  - 8) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i rozwijanie uzdolnień oraz pozytywnych cech charakteru;

- 9) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia;
- 10) organizowanie opieki profilaktycznej – resocjalizacyjnej;
- 11) wyczerpująca realizacja programów nauczania ze szczególnym uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego, dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy;
- 12) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uwzględniające zasady współczesnej dydaktyki;
- 13) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni Przedmiotowej;
- 14) systematyczna współpraca z domem rodzinnym ucznia;
- 15) znajomość i pełne stosowanie w praktyce szkolnej zasad klasyfikowania i oceniania uczniów uregulowanych w odrębnych przepisach oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 16) rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
- 17) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
- 18) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej
- 19) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
3. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
6. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:
  - 1) zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w sali oddziału oraz poza nią
  - 2) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci
  - 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika lub opiekuna
  - 4) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren szkoły nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde 10-ro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun
  - 5) zasady organizacji wycieczek są określone w regulaminie

6) podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia

7) Nauczyciel winien prowadzić następującą dokumentację:

a) dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć,

b) rozkłady materiału/ plany pracy z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny (według aktualnych programów),

c) konspekty , scenariusze lekcyjne (nauczyciel stażysta),

d) sprawozdania z działalności, za którą nauczyciel jest odpowiedzialny.

8) Nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić dobrowolne, nieodpłatnie, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań lub opieki nad organizacjami typu SKO, PCK, PTTK, LOP.

## § 5.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opiniowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału przed dopuszczeniem do użytku w szkole oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

2) ewaluowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników,

3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,

6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego

## § 6.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

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

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

4. Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, 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 wg zasad określonych w Statucie Szkolnym.

5. Realizacja zadań wychowawcy odbywa się poprzez:

1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego integrujących zespół uczniowski, a nie krępujących rozwoju jednostki,

3) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych między innymi na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego,

4) współpracę z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna pomoc lub opieka indywidualna,

5) ustalenie potrzeb opiekuńczo - wychowawczych uczniów,

6) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły, udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych, odwoływanie się do pomocy rodziców w swoich działaniach wychowawczych,

6. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawczych to:

1) rozpoznanie środowiska wychowawczego swoich wychowanków,

2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem nauki w klasie i w domu zgodnie z zasadami higieny umysłowej ucznia,

3) podejmowanie środków zaradczych w stosunku do uczniów mających trudności w nauce (indywidualizacja procesu lekcyjnego, pomoc koleżeńska pod kierunkiem nauczyciela, udział w zajęciach wyrównawczych lub dydaktyczno-wychowawczych),

4) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego,

5) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,

6) kształtowanie wzajemnych stosunków z uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,

7) przestrzeganie ogólnych zasad etycznych, w szczególności zasady tolerancji i prawa do wolności słowa i wyznania,

8) przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania w klasie, szkole i na terenie przyszkolnym majątkiem wspólnym,

9) rozwijanie samorządowych form życia klasy, wspólne podejmowanie decyzji, organizowanie imprez klasowych, reprezentowanie klasy na forum szkoły,

10) zaspokajanie potrzeb rozrywki i zabawy, organizowanie spotkań, dyskotek, wycieczek, wyjść do kina, muzeum, itp.,

11) wdrażanie uczniów do przestrzegania higieny osobistej i estetyki stroju,

11) systematyczna współpraca z pielęgniarką szkolną w zakresie pomocy i oświaty

zdrowotnej,

12) utrzymywanie kontaktu z opiekunem świetlicy w przypadku uczniów korzystających z tej formy opieki,

13) systematyczne współdziałanie z rodzicami w formie:

a) ogólnych zebrań z rodzicami,

b) indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcą lub innymi nauczycielami w godzinach pracy szkoły,

c) wizyt domowych wychowawcy w czasie uzgodnionym z rodzicami,

d) przeprowadzanie za zgodą rodziców wywiadów środowiskowych w domach rodzinnych uczniów,

e) spotkań z Radą Oddziałową wg potrzeb.

14) czuwanie wspólnie z Radą Oddziałową Rodziców nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych klasy,

15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji wychowawcy klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen uczniów, zeszyt wychowawcy klasy),

16) wypisywanie świadectw szkolnych i przygotowanie w miarę potrzeb opinii o uczniach,

17) składanie ustnych lub pisemnych sprawozdań z przebiegu i wyników swej pracy wychowawczej,

18) odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;

7. Wychowawca organizuje spotkania informacyjne z rodzicami w celu zapoznania ich z wynikami w nauce i zachowaniem ucznia.

1) Na miesiąc przed końcem półrocza, końcem roku wychowawca zawiadamia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nieodpowiedniej ocenie z zachowania:

a) na zebraniu - potwierdzenie powiadomienia podpisem rodzica,

b) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu — powiadomienie listem poleconym na podany adres domowy rodzica.

8. Dyrektor może tworzyć odpowiednie zespoły składające się z pracowników pedagogicznych w celu zintegrowania programów wychowawczych realizowanych w szkole i dostosowania ich do programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły.

9. Zespołem kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie jednostek i instytucji oświatowych i naukowych.

11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo do:

1) Wyboru programu wychowania w przedszkolu.

2) Tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej.

3) Stosowania w realizacji zadań programowych wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną

- 4) Uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych.
- 5) Korzystania z pomocy dydaktycznych i wzbogacania ich o nowe środki.
- 6) Awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.

## § 7.

1. Wychowawca klasy lub nauczyciel uczący w danej klasie może być zmieniony od nowego roku szkolnego lub wyjątkowo w trakcie trwania roku szkolnego na uzasadniony pisemny wniosek:

- 1) samego zainteresowanego,
- 2) dyrektora szkoły poparty przez Radę Pedagogiczną,
- 3) co najmniej 3/4 Ogółu rodziców i uczniów danej klasy.

2. Ostateczną decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 7a.

1. Za zgodą dyrektora szkoły, wyższe uczelnie i zakłady kształcenia nauczycieli mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez słuchaczy w/w placówek.

## § 8.

### ADMINISTRACJA I OBSŁUGA

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz dbałość o stan techniczny urządzeń szkolnych.

1) obowiązkiem wszystkich pracowników jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

2. W szkole mogą być zatrudnieni inni pracownicy administracyjno - obsługowi, zależnie od potrzeb.

3. Zadania i zakres czynności pracowników obsługi szkoły.

1) Zakres obowiązków głównej księgowej w PSP w Konarach. Wymiar pracy 3/4 etatu

*Do obowiązków głównego księgowego należy:*

a) w oparciu o obowiązujące przepisy prowadzi rachunkowość szkoły,

b) organizuje właściwy przebieg operacji gospodarczych, na bieżąco prowadzi rachunkowość budżetową ,

c) realizuje wydatki zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi szkoły, przestrzega prawidłowości i rzetelności wszystkich dokumentów księgowych,

d) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zleconych przez dyrektora szkoły, ochrania mienie będące w posiadaniu szkoły,

e) analizuje wykonanie /wykorzystanie/ środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu szkoły,

- f) prowadzi gospodarkę finansową środków specjalnych,
- g) organizuje projekt planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, przekazuje terminowo informacje ekonomiczne, sporządza kalkulacje wynikowe kosztów z wynikających zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- h) organizuje wraz z dyrektorem kontrolę wewnętrzną gospodarki finansowej i materiałowej,
- i) podpisuje dokumenty finansowe szkoły,
- j) nadzoruje prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- k) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- l) przechowuje dokumenty wieczyste dotyczące spraw finansowych,
- m) nalicza wynagrodzenia oraz zasiłki osobowe pracownikom szkoły i sporządza odpowiednie listy wypłat;
- n) Sporządza i prowadzi listy obecności i karty ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- o) Załatwia wszelkie formalności związane z przyjmowaniem do pracy pracowników;
- p) Zakładanie teczek osobowych wszystkich pracowników;
- q) Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych, stażu pracy, zwolnień lekarskich, nagród jubileuszowych;
- r) Opracowanie wszystkich sprawozdań GUS i danych statystycznych dotyczących spraw osobowych;
- s) Prowadzenie druków ścisłego zarachowania (legitymacje, świadectwa, książeczki ubezpieczeniowe);
- t) Wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokościach otrzymanych wynagrodzeń.
- u) prowadzenie zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, pielęgnacyjnych, wychowawczych,
- v) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i rozliczanie podatku pracowników na koniec roku budżetowego,
- w) prowadzenie kart wynagrodzeń osobowych i kart zasiłkowych,
- x) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu / RP 7 / do kapitału początkowego,
- y) inne obowiązki zlecone doraźnie przez dyrektora lub głównego księgowego a wynikające z pełnienia funkcji,
- z) wykonuje doraźnie inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Główny księgowy jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2) Woźna i Sprzątaczką dbają o czystość wszystkich pomieszczeń w budynku szkoły jego otoczenia.

*Do obowiązków woźnej i sprzątaczkę należy:*

- a) sprzątanie i mycie na mokro klas lekcyjnych i ciągów komunikacyjnych po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
- b) utrzymanie w należytej czystości sanitariatów,
- c) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w klasach i na korytarzach,
- d) pranie firan, mycie szyb okiennych, ławek, szafek, stolików, lamperii, wycieranie kurzy itp.,
- e) pastowanie podłóg w klasach,
- f) utrzymanie w czystości otoczenia szkoły, prace pielęgnacyjne na terenach zielonych wokół

szkoły.

g) gruntowne sprzątanie obiektu szkolnego podczas przerw w zajęciach lekcyjnych /ferie zimowe ,wakacje letnie itp./,

h) przygotowanie obiektu do remontów i sprzątanie po remontach

i) w czasie pełnienia dyżurów pilnowanie porządku na korytarzach; dyżurowanie w szatni,

j) po zakończeniu pracy zamknięcie okien, drzwi, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych z sieci i zgłaszanie ewentualnych usterek

k) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora

Woźna i Sprzątaczką są podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

3) Pomoc nauczyciela w przedszkolu spełnia czynności opiekuńcze i pomocnicze w grupie dzieci 3-letnich oddziałów przedszkolnych

Do obowiązków pomocy nauczyciela w przedszkolu należy:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

a.) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,

b.) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,

c.) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,

d.) organizowanie wypoczynku dzieci,

e.) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,

f.) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.

Szczegółowe zadania:

1.) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:

a.) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,

b.) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,

c.) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,

d.) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,

e.) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,

f.) opieka nad dziećmi w klasie,

g.) pomoc nauczycielce podczas zajęć,

h.) czuwanie nad należytą higieną dzieci,

i.) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,

j.) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,

k.) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci,

l.) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprawdzającej Je do przedszkola,

m.) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,

n.) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

Pomoc nauczyciela w przedszkolu jest podporządkowana bezpośrednio dyrektorowi szkoły

4) Sekretarka szkolna

Do obowiązków sekretarki szkolnej należy:

a). Obsługa sekretariatu:

- przyjmuje i wysyła korespondencję,

- prowadzi wykazy służbowe, prawidłowo przechowuje pisma i dokumenty



- zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zarachowania i inne dokumenty;
  - obsługa interesantów, udzielanie informacji;
  - zamawia druki szkolne;
- b) Prowadzi terminarz spraw i czynności.
- c). Prowadzi archiwum.
- d). Prowadzi ewidencję delegacji.
- e). Prowadzi ewidencję wydawania znaczków pocztowych.
- f) Sprawy uczniowskie:
- wydaje i aktualizuje legitymacje uczniowskie oraz prowadzi ich ewidencję;
  - prowadzi księgi uczniów;
  - prowadzi rejestr obowiązków szkolnego;
  - załatwia sprawy związane z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
  - przechowuje dokumentację uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- g). Prowadzi sprawy kadrowe szkoły w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędnego do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- h) Prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły i odpowiada za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
- i) Kontroluje terminowość wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
- j) Prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi ( listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników.
- k) Prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno-obługowych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielem pracowniczym) i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
- l) Prowadzi ewidencje upoważnień i pełnomocnictw.
- Ł) Prowadzi wymagane prawem rejestry, księgę druków ścisłego zarachowania.
- m) Wystawianie druków i zaświadczeń ( prowadzenie ewidencji).
- n) Wykonuje sprawozdania GUS oraz sprawozdania oświatowe SIO.
- o) Obsługa specjalistycznych programów: Librus Sekretariat, iArkus, Progman Majątek, Kadry, Rozrachunki
- p). Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- Sekretarka szkolna jest podporządkowana bezpośrednio dyrektorowi szkoły

## § 9.

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
2. Normy zatrudnienia pracowników ujętych w ust. 1 na wniosek dyrektora szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Wszelkie zmiany w zatrudnieniu mogą być dokonywane w ścisłym związku z potrzebami szkoły, uwzględniając środki finansowe przydzielone szkole po akceptacji organu

prowadzącego szkołę.

4. Zasady nagradzania, premiowania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami regulują odrębne regulaminy.

5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą otrzymywać ordery i odznaczenia państwowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **§ 1.**

1. Rodzice ponoszą podstawową i ustawową odpowiedzialność za wychowanie dzieci i nie zaniedbywanie ich.

2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.

3. Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci.

4. Rodzice mają obowiązek osobiście włączać się w życie szkoły i stanowić istotną część jej społeczności.

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za realizację przez swoje dzieci obowiązku szkolnego.

1) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

#### **§ 2.**

1. Rodzice mają prawo do:

1) Uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępowania i przyczyn trudności w nauce, w związku z rozwojem fizycznym i psychicznym dziecka,

2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

3) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminujących wszelkie bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dziecka do edukacji,

4) zrzeszania się w ogólnoklasowe lub ogólnoszkolne organizacje rodzicielskie zwane Radami Oddziałowymi i Radą Rodziców,

5) finansowej i rzeczowej pomocy szkole.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1) zapewnienie dziecku podstawowych warunków higienicznych i zdrowotnych,

2) stworzenie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

3) zaopatrzenie dziecko w podstawowe przybory i podręczniki szkolne,

4) systematyczny udział w spotkaniach z wychowawcą oddziału,

5) niezwłoczne reagowanie na wezwanie dyrektora, pedagoga, wychowawcy, o stawienie się w szkole w sprawie dziecka,

6) prawdziwe przedstawianie faktów dotyczących dziecka,

7) informowanie szkoły o stanie zdrowia dziecka, o ile te informacje są niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na terenie szkoły,

8) obowiązek poinformowania szkoły o przyczynach nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 7 dni,

9) w przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest osobiście odebrać dziecko,

10) obowiązek usprawiedliwienia nieobecności dziecka najpóźniej tydzień po jego powrocie do szkoły,

11) obowiązek zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego, zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia i informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku;

12) obowiązek zgłoszenia dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia, stworzenie odpowiednich warunków do realizacji obowiązku i informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku;

13). Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z rodzicami jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do osobistego skontaktowania się z wychowawcą klasy przed upływem siedmiu dni od daty zebrania.

3. Rodzice w oddziale przedszkolnym mają w szczególności prawo do:

- 1) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
- 2) Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- 3) Uzyskiwania informacji podnoszących wiedzę psychologiczno-pedagogiczną
- 4) Pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą
- 5) Zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy oddziału

4. Na rodzicach oddziału przedszkolnego spoczywa obowiązek m.in. do :

- 1) Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo w grupie
- 2) Regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych
- 3) Terminowego uiszczania odpłatności

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne
- 2) Informowania, w terminie do 30 września każdego roku , dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko jest zameldowane, o realizacji tego obowiązku spełnianego w innym przedszkolu w kraju lub za granicą

### § 3.

Rodzice powinni starać się przedstawiać swoją opinię i wnioski w sposób nie umniejszający autorytetu nauczyciela i szkoły.

### § 4.

W przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków rodzicielskich wobec dziecka, dyrektor może przeciwko tak postępującym rodzicom skorzystać z obowiązujących przepisów prawno-administracyjnych.

### § 5.

Rodzice mogą otrzymać dyplom „Przyjaciel szkoły” za szczególne zasługi dla szkoły.

#### **§ 5a.**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na wywiadówkach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

#### **§ 6.**

Zasady odbioru dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów poniżej siódmego roku życia::

- 1) Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i z szkoły do domu
- 2) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub szkoły. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
- 4) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 5) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji jednostka zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego lub szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 7) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce 0,5 godziny.
- 8) Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem).
- 9) Życzenia rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**ROZDZIAŁ VIIa**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**  
**§ 1.**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 1a .

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacja ta powinna być przekazana uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego (potwierdzona wpisem tematu w dzienniku lekcyjnym, a rodzicom (prawnym opiekunom), za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu, które winno być przeprowadzone nie później niż trzy tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego (potwierdzeniem jest podpis na liście obecności na zebraniu w dzienniku lekcyjnym).

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z rodzicami jest obowiązkowa.

W przypadku nieobecności rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do osobistego skontaktowania się z wychowawcą klasy przed upływem siedmiu dni od daty zebrania.

## § 2.

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie

śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 3.

#### OCENIANIE WYNIKÓW NAUCZANIA

1. W PSP w Konarach stosuje się ocenianie sumujące oraz elementy oceniania kształtującego (OK).

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Oceny są dokumentowane w dzienniku elektronicznym

4. Ocenianie sumujące:

1) Ocena sumująca jest stosowana przy podsumowaniu nabytej wiedzy i umiejętności w celu sprawdzenia osiągnięć ucznia.

a) Przy ocenianiu sumującym w trakcie półrocza stosuje się wewnątrzszkolną skalę ocen.

- celujący 6

- bardzo dobry 5

- dobry 4

- dostateczny 3

- dopuszczający 2

- niedostateczny 1

5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną stanowi średnia ważona wszystkich ocen ucznia z danego przedmiotu według wagi:

1) Kategoria ocen	waga
Praca klasowa (sprawdzian)	5
Umiejętności (dotyczy w-f)	4
Testy sprawności (dotyczy w-f)	4
Sprawności językowe (dotyczy języków obcych)	4
Słuchanie, czytanie, mówienie, pisanie	4
Kartkówka	4
Odpowiedź ustna	4
Wiadomości (dotyczy w-f)	4
Referat	3
Zadanie domowe	1



Aktywność/ praca na lekcji 2

Aktywność pozalekcyjna/ reprezentowanie  
szkoły w konkursach/zawodach w zależności  
od rangi konkursu i uzyskanego wyniku 6

2) Skala ocen półrocznych/rocznych

Ocena	średnie ważone
Celująca	5,75 – 6,00
Bardzo dobra	4,75 – 5,74
Dobra	3,75 – 4,74
Dostateczna	2,75 – 3,74
Dopuszczająca	1,75 – 2,74
Niedostateczna	1 – 1,74

6. Oceny półroczne lub roczne nie mogą być niższe od ocen wynikających bezpośrednio z obliczanych średnich ważonych.

7. O ewentualnym podwyższeniu oceny półrocznej/rocznej o jeden stopień decyduje nauczyciel. Ocena półroczna i roczna nie jest średnią lecz powinna być do niej zbliżona. Oceny te są zgodne z rozporządzeniem MEN.

8. W klasach I –III szkoły podstawowej stosuje się ocenę opisową i w skali punktowej 1-6.

9. Ogólne wymagania na daną ocenę:

1) Stopień celujący: 6 (cel) – oznacza zauważalny, wyróżniający się wysiłek i wkład pracy na rzecz osiągnięcia rezultatów, które wykraczają poza sformułowane wymagania programowe, a także umiejętność samodzielnego, twórczego stosowania nabytej wiedzy.

2) Stopień bardzo dobry: 5 (bdb) – oznacza systematyczny wysiłek i wkład pracy na rzecz skutecznego opanowania wiedzy i umiejętności, biegłość w wykonywaniu zadań, także nietypowych oraz zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych.

3) Stopień dobry: 4 (db) – Oznacza systematyczny wysiłek i wkład i wkład pracy na rzecz osiągnięcia poziomu wiedzy i umiejętności, który umożliwia sprawne posługiwanie się nabytą wiedzą przy rozwiązywaniu zadań typowych.

4) Stopień dostateczny: 3 (dst) – Oznacza wysiłek i wkład pracy umożliwiające opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności i posługiwanie się nimi przy rozwiązywaniu zadań typowych, dopuszcza się wskazówki naprowadzające ze strony nauczyciela.

5) Stopień dopuszczający: 2 (dop) – Oznacza wysiłek i wkład pracy, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela.

6) Stopień niedostateczny: 1 (ndst) – Oznacza poziom umiejętności ucznia uniemożliwiający dalszą naukę.

#### § 4.

#### OCENIANIE KSZTAŁTUJĄCE (OK)

1. Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu) i nie ma wpływu na ocenę sumującą. Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. Ocenie

kształtującej mogą podlegać: wypowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian, praca kontrolna i inne formy pracy ucznia.

2. Elementami oceniania kształtującego są:

1) Cele lekcji:

a) Nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia (na każdej lekcji).

b) Sprawdza, czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały osiągnięte (pod koniec zajęć).

c) Uczniowie mogą uczestniczyć w ich formułowaniu. Wymagania, zwane także „NaCoBeZu”:

d) Są to kryteria osiągania celów (również oceny), czyli na co będziemy zwracać uwagę?

e) Formułowane są na podstawie celów.

f) Informują ucznia o tym, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał.

g) Są dopasowywane do możliwości klasy i wymogów konkretnego zadania.

h) „NaCoBeZu” jest obowiązkowe dla prac kontrolnych i sprawdzianów, może być również formułowane do lekcji, prac domowych projektów i innych aktywności ucznia. Informacja zwrotna:

- Nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej.

- Informacja zwrotna powinna być ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi przed zleceniem zadania.

- Ocena kształtująca, a ocena sumująca:

Nie można jednocześnie stosować oceny kształtującej i sumującej. Niepodjęcie lub niewykonanie pracy na ocenę kształtującą powinno skutkować otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.

## § 5.

### FORMY AKTYWNOŚCI UCZNIĄ PODLEGAJĄCE SPRAWDZENIU I OCENIE

1. Praca klasowa (sprawdzian):

1) maksymalnie jedna dla ucznia w danym dniu, w szkole podstawowej – 2 w tygodniu;

2) nauczyciel zapowiada ją z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisuje tę informację w e-Dzienniku,

3) obowiązkowo podaje „NaCoBeZu” (tydzień przed sprawdzianem, lub na lekcji powtórzeniowej).

2. Uczeń ma prawo do poprawy pracy ocenionej na ocenę ndst w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W sytuacji, gdy uczeń poprawi pracę, obie oceny są odnotowane w dzienniku.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace kontrolne do końca roku szkolnego.

4. Kartkówka:

1) krótka forma pisemna, np. z ostatniego tematu, wówczas nie musi być zapowiadana i nie muszą być podawane kryteria oceniania i trwa do 15 minut.

5. Odpowiedź ustna:

1) powinna podlegać kryteriom oceny kształtującej i wiązać się z otrzymaniem informacji zwrotnej, możliwa jest też ocena sumująca.

6. Praca zespołowa:

1) nauczyciel ocenia efekty pracy grupy i bierze pod uwagę wkład pracy każdego członka zespołu indywidualnie, efektem końcowym jest ocena sumująca.

Efekty pracy lekcyjnej oraz pozalekcyjnej uczniów: zeszyt, ćwiczenia, modele, prace domowe, doświadczenia, projekty edukacyjne, zawody, zajęcia pozalekcyjne itp.

2) oceniane są zgodnie z kryteriami PZO z danego przedmiotu.

7. W przypadku stwierdzenia, że praca ucznia jest niesamodzielna, nauczyciel obniża ocenę.

8. Jeżeli jest to praca kontrolna lub sprawdzian – uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

9. Nauczyciel powinien ocenić prace uczniów w ciągu maksymalnie tygodnia po oddaniu prac – w uzasadnionych przypadkach mogą być to dwa tygodnie (wykonywanie dodatkowych obowiązków np. przygotowanie akademii).

10. Szczegółowe informacje o ocenianiu i zaliczaniu, wynikające ze specyfiki przedmiotu zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO). Nauczyciel informuje o nich uczniów na początku roku szkolnego.

## § 6.

### OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I –III ocena zachowania jest opisowa.

3. Ocenę zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

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

4. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym stosuje się ocenę opisową.

5. Oceny zachowania ustala się na podstawie następujących kryteriów:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto:

- a) godnie reprezentuje szkołę w konkursach pozaszkolnych i zawodach sportowych, zajmując wysokie lokaty
  - b) inicjuje nowe zadania, projekty pożyteczne dla społeczności szkolnej
  - c) aktywnie i systematycznie bierze udział w życiu klasy i szkoły np.praca w Samorządzie Uczniowskim, szkolne uroczystości, dekoracje, gazetki itp.
  - d) doskonalą i poszerza zakres swojej wiedzy i umiejętności, osiągając wyniki odpowiednio do swoich możliwości
- 2) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, ale :
- a) Sporadycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji
  - b) ma pojedyncze godziny nieobecności (10h) nieusprawiedliwione i więcej niż 10 spóźnień
  - c) przyjmuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły
  - d) incydentalnie zdarzają mu się uchybienia wobec regulaminu szkoły
- 3) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą, a w szczególności:
- a) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie wykazuje chęci poprawy
  - b) lekceważy obowiązki szkolne
  - c) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne
  - d) jest arogancki i wulgarny wobec innych
  - e) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest agresywny, wszczyna bójki
  - f) niszczy mienie społeczne i prywatne, nie szanuje pracy innych
  - g) ukarany został upomnieniem dyrektora szkoły
  - h) aprobuję złe zachowania innych.
- 4) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie łamie regulaminy szkolne
  - b) wagaruje
  - c) celowo niszczy mienie społeczne i prywatne
  - d) narusza własność szkoły i własność prywatną
  - e) popada w konflikty z prawem
  - f) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych - pobicia, wymuszenia, groźby itp
  - g) prześladowuje psychicznie innych
  - h) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy ustalone zasady
  - i) nie wykazuje chęci poprawy
  - j) ulega nałogom lub namawia innych (alkohol, papierosy, narkotyki)
  - k) ukarany został naganą dyrektora szkoły
  - l) ma lekceważący stosunek do wartości moralnych i religijnych
6. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej zagrażającej zdrowiu, życiu i godności innych można wystawić uczniowi ocenę naganną niezależnie od pozostałych kryteriów.
7. Jeżeli uczeń dwukrotnie w danym etapie edukacyjnym uzyskał ocenę naganną, decyzję o promocji podejmuje Rada Pedagogiczna na drodze głosowania.

#### **§ 6a.**

#### **Warunki i tryb otrzymania oceny wyższej niż przewidywana**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

1) informacja powinna być przekazana w następujący sposób:

a) uczniom na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych do końca maja,

b) rodzicom na zebraniu z rodzicami do końca maja. Rodzice podpisując listę obecności potwierdzają zapoznanie się z przewidywanymi ocenami rocznymi.

2. Przewidywana ocena roczna wpisana jest w dzienniku lekcyjnym.

3. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do sekretariatu szkoły w terminie do 5 dni od daty zebrania nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje na piśmie program pracy, którego pełna realizacja umożliwi otrzymanie oceny wyższej od przewidywanej.

4. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do sekretariatu szkoły w terminie do 5 dni od daty zebrania wychowawca klasy przygotowuje na piśmie program pracy, którego pełna realizacja umożliwi otrzymanie oceny zachowania wyższej od przewidywanej.

## § 7.

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie szóstej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej z zastrzeżeniem ust.6

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

5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem-

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

7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 8.**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 9.**

### **PROMOWANIE**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.



8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. (uchylony)
13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego;
  - 2) przystąpił do egzaminu na koniec klasy ósmej.
14. – 17. (uchylony)

## **§ 10**

### **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 1.**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.

2. Szkoła posiada sztandar.

Sztandar ma kształt kwadratu. Na rewersie sztandaru w centralnej części znajduje się wizerunek patrona Zygmunta Nowickiego oraz napis Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Nowickiego w Konarach 2010 rok. Awers sztandaru jest biało-czerwony – ma barwy flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej. Na tym tle umieszczono godło państwowe-wizerunek orła w koronie haftowanego srebrnym sztychem. Wokół godła widnieje hasło: BÓG, HONOR, OJCZYŻNA. Sztandar przymocowany jest do drzewca ze złotymi okuciami z orłem na głowicy.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji postaw wyrażających jego poszanowanie.

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to zaszczytna i honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie godni takiego zaszczytu, o nienagannej postawie.

5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- 1) uroczystości rocznicowych szkoły,
- 2) ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 3) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 4) uroczystości państwowych i religijnych,

6. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru uczniów obowiązuje strój galowy.

7. Szkoła posiada hymn

### **§ 2.**

1. Wszelkie regulaminy i przepisy szkolne pozostają w zgodzie ze Statutem Szkoły.

2. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i pracowników.

3. Wszelkie sprawy sporne wynikłe w szkole i nie uregulowane Statutem Szkoły, rozstrzyga dyrektor, organ prowadzący szkołę albo Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Warka.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Statut Szkoły może ulec nowelizacji:
  - 1) jeżeli ulegną zmianie ustawy i zarządzenia wyższych władz,
  - 2) na pisemny umotywowany wniosek złożony do dyrektora przez większość rodziców, uczniów lub pracowników szkoły.
8. Nowelizacja Statutu Szkoły odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
9. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, uzupełnieniu lub zmianie części dotychczasowych przepisów.
10. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
10. Statut Szkoły wchodzi w życie z chwilą jego ogłoszenia i staje się obowiązujący.

*Statut przyjęto na zebraniu Rady Pedagogicznej  
w dniu 31 sierpnia 2020r.*