



**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM.  
WOJSKA POLSKIEGO  
W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

Załącznik do Uchwały nr **18/SP/2021/2022**  
**z dnia 30 sierpnia 2022 r.**  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. Wojska Polskiego  
w Kamieniu Krajeńskim

# **S T A T U T**

**Szkoły Podstawowej  
im. Wojska Polskiego  
w Kamieniu Krajeńskim**

## **Podstawa prawna:**

- 1.** Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2.** Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3.** Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 4.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 5.** Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 6.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189);
- 7.** Uchwała nr XXVI/163/2017 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego;
- 8.** Uchwała nr XXXIII/199/2017 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 30 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej im. I Armii Wojska Polskiego w Kamieniu Krajeńskim  
w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. I Armii Wojska Polskiego w Kamieniu Krajeńskim;
- 9.** Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- 10.** Inne dokumenty.

## Spis treści

|  |         |
|--|---------|
| <b>Rozdział I – Informacje o szkole</b> .....                          | str.6   |
| Informacje ogólne .....  | str. 6  |
| Zadania szkoły jako placówki publicznej .....                          | str. 6  |
| Ceremoniał szkoły .....  | str. 7  |
| Dokumentacja szkoły i jej przechowywanie .....                         | str. 8  |
| <b>Rozdział II – Cele i zadania szkoły</b> .....                       | str. 9  |
| Koncepcja pracy szkoły .....   | str. 9  |
| Współpraca z rodzicami .....   | str. 16 |
| Bezpieczeństwo uczniów .....   | str. 18 |
| <b>Rozdział III – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</b> .....          | str. 22 |
| Organizacja i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....          | str. 22 |
| Wspieranie ucznia zdolnego .....                                       | str. 34 |
| Pomoc dla ucznia z trudnościami w nauce .....                          | str. 37 |
| Pomoc dla ucznia niepełnosprawnego i niedostosowanego społecznie ..... | str. 40 |
| Wspieranie ucznia na I etapie edukacyjnym .....                        | str. 44 |
| Doradztwo zawodowe w szkole .....                                      | str. 46 |
| Pomoc materialna dla uczniów .....                                     | str. 47 |
| <b>Rozdział IV – Organa szkoły i ich zadania</b> .....                 | str. 48 |
| Dyrektor Szkoły .....  | str. 48 |
| Rada Pedagogiczna .....  | str. 51 |
| Rada Rodziców .....  | str. 53 |
| Samorząd Uczniowski .....  | str. 55 |
| Działalność wolontariacka Samorządu Uczniowskiego .....                | str. 55 |
| Zasady współpracy organów szkoły .....                                 | str. 56 |
| Sposoby rozstrzygnięcia konfliktów między organami szkoły .....        | str. 56 |
| <b>Rozdział V – Organizacja pracy szkoły</b> .....                     | str. 58 |
| Rekrutacja do szkoły .....   | str. 58 |
| Obowiązek szkolny .....  | str. 60 |
| Organizacja kształcenia i opieki .....                                 | str. 61 |
| Biblioteka szkolna .....   | str. 73 |
| Świetlica .....  | str. 76 |
| Stołówka .....   | str. 77 |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Zajęcia z religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie .....   | str. 78         |
| Zajęcia wychowania fizycznego .....  | str. 79         |
| Wewnątrzszkolne ocenianie .....  | str. 80         |
| Dokumentacja osiągnięć edukacyjnych uczniów .....  | str. 81         |
| Oddział przedszkolny .....   | str. 82         |
| <b>Rozdział VI – Pracownicy szkoły i ich zadania .....</b>   | <b>str. 86</b>  |
| Pracownicy samorządowi .....   | str. 86         |
| Nauczyciele .....  | str. 92         |
| Wychowawcy klasowi .....   | str. 92         |
| Wicedyrektor .....   | str. 95         |
| Zadania opiekuna stażów w okresie przejściowym do 2026 r. ....   | str. 97         |
| Zadania nauczyciela opiekuna ucznia objętego indywidualnym<br>programem lub tokiem nauki.....                    | str. 97         |
| Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki<br>specjalnej w oddziale integracyjnym..... | str. 98         |
| Zadania szkolnego koordynatora edukacji zdrowotnej.....  | str. 98         |
| Zadania lidera ds. WDN .....   | str. 98         |
| Zadania mentora .....  | str. 99         |
| <b>Rozdział VII – Zespoły nauczycielskie i ich zadania .....</b>   | <b>str. 99</b>  |
| <b>Rozdział VIII – Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....</b>                                    | <b>str. 104</b> |
| Prawa ucznia .....   | str. 105        |
| Obowiązki ucznia .....   | str. 105        |
| Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń<br>elektronicznych .....                            | str. 111        |
| Zasady dotyczące wyglądu zewnętrznego .....  | str. 112        |
| Nagrody .....  | str. 113        |
| Kary .....   | str. 114        |
| Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły .....  | str. 116        |
| Nagradzanie i karanie nauczycieli .....  | str. 117        |
| <b>Rozdział X – Postanowienia końcowe .....</b>  | <b>str. 118</b> |

## **Rozdział I**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1**

##### **Informacje ogólne**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Kamieniu Krajeńskim.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
3. Typ szkoły: ośmioklasowa szkoła podstawowa.
4. Szkole organizacyjnie podporządkowany jest oddział zamiejscowy w Płociczu o strukturze klas I-III z oddziałem przedszkolnym.
5. W oddziale zamiejscowym w Płociczu za zgodą Organu Prowadzącego może być powołany kierownik filii.
6. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego im. Wojska Polskiego w Kamieniu Krajeńskim.
7. Główną siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 3. Klasy IV-VIII uczęszczają na lekcje do budynków przy ulicach Sępoleńskiej 3 oraz Witosa 12. Adres oddziału zamiejscowego to: Płocicz 11.
8. Obwód szkolny obejmuje następujące miejscowości: Kamień Krajeński, Dąbrowa, Orzełek, Witkowo, Płocicz.
9. Szkoła jest jednostką budżetową. Organem prowadzącym jest Gmina Kamień Krajeński.
10. Za zasady gospodarki finansowej szkoły odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
11. Obsługę finansowo-księgową i organizacyjną zapewnia Miejsko Gminny Zespół Usług Oświatowych, na mocy porozumienia zawartego dnia 01.01.2017 r.
12. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

#### **§ 2**

##### **Zadania szkoły jako placówki publicznej**

1. Szkoła Podstawowa w Kamieniu Krajeńskim jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 6) przeprowadza egzamin ósmoklasisty na zakończenie edukacji w szkole podstawowej.

2. Szkoła może prowadzić również:

- 1) działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 2) placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w czasie wolnym od nauki, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami (załącznik nr 20-R do Statutu);
- 3) dzierżawę i wynajem pomieszczeń i boisk wchodzących w skład mienia, zgodnie z Regulaminem dzierżawy pomieszczeń, który stanowi załącznik nr 27-R do Statutu;
- 4) oddziały integracyjne;
- 5) oddziały sportowe.

3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

### § 3

#### **Ceremoniał szkoły**

1. Szkoła posiada własne logo.
2. Szkoła posiada ceremoniał, który stanowi załącznik nr 1-C do Statutu.

### § 4

#### **Dokumentacja szkoły i jej przechowywanie**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentacji w szkole.
2. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania są to następujące dokumenty:
  - 1) księga ewidencji dzieci;
  - 2) księga uczniów;
  - 3) dzienniki zajęć lekcyjnych, zajęć specjalistycznych, świetlicy szkolnej, biblioteki;
  - 4) arkusze ocen uczniów;
  - 5) księga arkuszy ocen;
  - 6) księga absolwentów szkoły;
  - 7) protokolarz posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 8) informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły (placówki). Nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej dużej (z godłem w części środkowej). Umieszcza się ją na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwa, kopie świadectw, legitymacje szkolne, decyzje dyrektora, akty nadania stopni awansu zawodowego nauczycieli.
5. Wzory pieczęci:
  - 1) Okrągła duża pieczęć szkoły w formie:
  - 2) Okrągła mała pieczęć szkoły w formie:
6. Szkoła posługuje się także dużą pieczęcią podłużną w następującej formie:
7. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu powinny mieć u góry nazwę



zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

##### **Koncepcja pracy szkoły**

1. Szkoła posiada koncepcję pracy realizującą cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, a także potrzeb środowiska, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w prawie oświatowym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 3) respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ;
- 4) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami, możliwościami psychicznymi i zdolnościami w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) wyrażone w oświadczeniu, które nie musi być ponawiane w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmienione;
- 6) oferuje możliwość nauki drugiego języka obcego w klasach IV, w miarę możliwości.

2. Szczegółową realizację zadań opartych na koncepcji pracy szkoły określają roczne plany pracy nauczycieli, specjalistów, zespołów nauczycielskich i rodziców oraz program wychowawczo-profilaktyczny (załącznik do Statutu nr 1- PWP) i roczny plan pracy szkoły (załącznik do Statutu nr 1- PPS), zawierający wiodący temat roku tworzony przez dyrektora z udziałem nauczycieli, uczniów i rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, Pedagogę Szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

4. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

5. Głównym celem szkoły jest:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

3) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

12) wdrażanie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

13) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, rozwoju kompetencji czytelniczych - wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;

- 14) kształtowanie postaw i wartości uczniów sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu (uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej);
- 15) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, programowania i metod aktywizujących, w tym metody projektu na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 16) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji poprzez współpracę nauczycieli wszystkich przedmiotów z nauczycielami bibliotekarzami;
- 17) zapewnianie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków do realizacji zadań statutowych oraz możliwości osiągnięcia wysokiej jakości pracy;
- 18) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 20) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego, odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 21) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 22) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 23) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 26) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 27) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 28) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 29) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 30) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 31) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 32) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 33) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 34) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 35) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 36) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 37) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 38) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 39) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki, ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 40) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 41) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 42) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 43) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 44) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 45) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 46) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 47) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 48) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów,
- 49) monitorowanie stopnia zadowolenia rodziców i uczniów z poziomu ich osiągnięć i współpracy ze szkołą;
- 50) monitorowanie poziomu realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąganie wniosków;
- 51) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

6. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego, z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenia myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
- 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
- 8) ukierunkowania procesu wychowawczego na wartości, które zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia i skłania go do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

7. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy, we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację;
  - 9) wykorzystanie monitoringu wizyjnego, istniejącego w szkole, do realizacji działań wychowawczych w celu:
    - a) ograniczenia zachowań agresywnych wśród uczniów,
    - b) egzekwowania zasad zachowania się w czasie przerw,
    - c) ochrony mienia uczniów i szkoły,
    - d) wyjaśnienia wszelkich sytuacji spornych i stwarzających niebezpieczeństwo.
8. Podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
9. Preferuje się następujące postawy, będące kanonem zachowań ucznia:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
10. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny, które powinny uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja;
    - b) integracja;
    - c) przydział ról w klasie;
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;

- d) wspólne narady wychowawcze;
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
  - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
11. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

## **§ 6.**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą, mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji (wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej);
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym (informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej);
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów (przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości);
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem, po uprzednim określeniu terminu i miejsca, natomiast o frekwencji ucznia - telefonicznie lub pisemnie);



- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka (porad udziela wychowawca, Pedagog Szkolny i na ich wniosek - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna);
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
    - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
    - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
    - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
    - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
    - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
    - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
    - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracy z pielęgniarką szkolną;
    - 10) współpracy z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
    - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
    - 12) uczestniczenia w zebraniach, zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
  4. Szkoła organizuje dla rodziców:
    - 1) zebrania klasowe we wrześniu, listopadzie i kwietniu;
    - 2) ogólne zebrania i spotkania klasowe na zakończenie pierwszego okresu.
  5. Dyrektor przyjmuje rodziców codziennie, w godzinach pracy szkoły.
  6. Zakres i zasady współpracy z rodzicami precyzuje procedura, która stanowi załącznik nr 19-P do Statutu.

## § 7.

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, przez nią organizowanych.

2. Poza planowanymi zajęciami szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów.

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli według zasad zawartych w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich, który stanowi załącznik nr 15-R do Statutu;
- 2) zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów podczas zajęć i przerw;
- 3) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) sprawowanie przez wyznaczonych pracowników opieki nad uczniami dojeżdżającymi, w drodze z autobusu do szkoły i odwrotnie oraz nad uczniami przemieszczającymi się między budynkami szkoły;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 7) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy, przepisów bhp i p/poż;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku);
- 9) systematyczną kontrolę miejsc, gdzie prowadzi się zajęcia, usuwanie zagrożeń;
- 10) oznakowanie ciągów komunikacyjnych, zgodnie z przepisami;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych, wychodzących poza teren szkoły, w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) opracowanie regulaminów pracowni szkolnych i wdrażanie uczniów do ich przestrzegania;

- 19) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, a także przestrzeganie Regulaminu Sali Gimnastycznej (załącznik nr 17-R do Statutu), Regulaminu Korzystania z Pomieszczeń Hali Sportowej (załącznik nr 19-R do Statutu) i Regulaminu Korzystania z Siłowni (załącznik nr 24-R do Statutu);
  - 21) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;
  - 22) kontrolę obecności uczniów w szkole;
  - 23) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 24) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 25) umożliwianie uczniom zdania egzaminu na kartę rowerową, zgodnie z procedurą, która stanowi załącznik nr 17-P do Statutu.
  - 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych (załącznik nr 16-P – Procedura Ewakuacji Uczniów i Nauczycieli z Budynku Szkoły).
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem monitoringu wizyjnego CCTV:
- 1) kamery wizyjne rozmieszczone są na korytarzach i na zewnątrz budynków;
  - 2) przy wejściu na teren szkoły i na budynkach rozmieszczone są tabliczki informacyjne z napisem „obiekt monitorowany”;
  - 3) zapis obrazu jest przechowywany na twardym dysku w celu dokumentowania zachowania się uczniów i osób przebywających na terenie szkoły;
  - 4) monitoring jest obsługiwany przez upoważnione osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) odtwarzanie i zabezpieczanie zapisanego materiału w celu wyjaśnienia zdarzeń z udziałem uczniów dokonuje upoważniony pracownik szkoły;
  - 6) w przypadku zaistnienia w szkole zdarzeń typu: kradzież, dewastacja mienia, przejawy agresji fizycznej wśród uczniów, zastraszanie, wejście na teren szkoły osób stwarzających

zagrożenie dla uczniów i innych niepokojących zdarzeń, dokonuje się przeglądu zapisanego materiału w celu wykrycia sprawy;

7) analizę zapisanego materiału przeprowadzają upoważnione do tego celu osoby: dyrektor, wicedyrektor, pedagog, wychowawca, rodzic, przedstawiciel policji lub inna osoba upoważniona przez dyrektora;

8) zapisany materiał, który stanowi dowód zaistniałego zdarzenia, jest wykorzystany do udowodnienia sprawcy popełnionego czynu;

9) zapis monitoringu może być udostępniony upoważnionym osobom z zewnątrz do wykrycia zdarzeń.

5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole;

2) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i jemu samemu;

3) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły, celem usunięcia usterek, a do tego czasu ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

4) przed dopuszczeniem uczniów do pracy z urządzeniami technicznymi w pracowniach nauczyciel ma obowiązek zapoznania ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;

5) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

6) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;

7) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub pedagoga szkolnego (jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy, a o zaistniałej sytuacji powiadomić dyrektora i rodziców ucznia);

- 8) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 9) na zajęcia wychowania fizycznego odbywające się poza szkołą (w terenie, na Orliku, stadionie lub w innym miejscu) nauczyciel zobowiązany jest zabrać apteczkę pierwszej pomocy (wskazane jest też, aby posiadał telefon w celu sprowadzenia ewentualnej pomocy);
  - 10) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek przez nią organizowanych określa Procedura organizowania i dokumentowania wycieczek i wyjazdów (załącznik nr 6-P do Statutu).
7. W przypadku zagrożeń związanych z agresywnym zachowaniem, użyciem przemocy, niebezpiecznymi narzędziami, używkami, wagarami i naruszeniem prawa, pracownicy szkoły postępują zgodnie z procedurą zawartą w załączniku nr 10-P do Statutu.
8. Postępowanie pracowników szkoły w razie wypadku ucznia opisuje Regulamin w zakresie bezpieczeństwa uczniów, który stanowi załącznik nr 22-R do Statutu.
9. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa. Do jego zadań należy:
- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
  - 5) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - 6) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
  - 7) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  - 8) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## Rozdział III

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 8

##### **Organizacja i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach dydaktycznych i dydaktyczno-wyrównawczych;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog specjalny,

b) psycholog,

c) pedagog,

d) logopeda,

e) terapeuta pedagogiczny,

f) socjoterapeuta,

g) terapeuta integracji sensorycznej.

3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

8. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;



- 7) opracowanie dostosowania wymagań edukacyjnych w obszarze dostosowania treści przedmiotowych i przekazanie wychowawcy;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia - nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) stosowaniu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji w formie dzienników zajęć dodatkowych;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych, z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie prawidłowych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
9. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
  - 2) przekazywanie uwag i opinii nauczycielom pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka, związanych z edukacją i rozwojem społecznym; wychowawca sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje, dodatkowo ma możliwość analizy dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizy wytworów dziecka, może również mieć za zgodą rodziców dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia, samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku (pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, natomiast w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej);
  - 8) koordynowanie wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;
  - 9) monitorowanie obecności ucznia na zajęciach;

- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie, w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych.

10. Do zadań Pedagoga Specjalnego w szkole należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - c) innymi szkołami i placówkami,
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - e) dyrektorem,
  - f) pielęgniarką lub higienistką szkolną,
  - g) asystentem edukacji romskiej,
  - h) pomocą nauczyciela,
  - i) pracownikiem socjalnym,
  - j) asystentem rodziny,
  - k) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

11. Do zadań Pedagoga Szkolnego i Psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych oraz udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 14) interwencja w sprawach wychowania uczniów w ramach obowiązującego systemu interwencji poprzez:
    - a) rozmowę;
    - b) pouczenie;
    - c) kontakt z rodzicami;
    - d) kontakt z Policją i Sądem Rodzinnym;
  - 15) sporządzanie notatek zachowań ryzykownych, rozmów dyscyplinujących w szczególnych przypadkach;
  - 16) informowanie wychowawców o wszelkich zachowaniach ryzykownych i podejmowanych działaniach w stosunku do uczniów;
  - 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej (we współpracy z rodzicami uczniów);
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

W zależności od potrzeb uczniów mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Adresaci                     | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| Zadania                      | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego  |
| Podstawa udzielania          | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii publicznej poradni   |
| Prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć   |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut  |
| Liczba uczestników           | Maksimum 8 osób   |
| Okres udzielania pomocy p-p  | Zgodnie z decyzją dyrektora   |

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Adresaci                     | Uczniowie szczególnie uzdolnieni   |
| Zadania                      | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.   |
| Podstawa udzielania          | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| Prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć i uzdolnień                    |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut   |
| Liczba uczestników           | Maksimum 8 osób  |

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Okres udzielania pomocy p-p | Zgodnie z decyzją dyrektora |
|-----------------------------|-----------------------------|

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Adresaci                     | Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się  |
| Zadania                      | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |
| Podstawa udzielania          | Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub wniosek nauczyciela  |
| Prowadzący                   | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć   |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut  |
| Liczba uczestników           | Maksimum 5 osób   |
| Okres udzielania pomocy p-p  | Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii i decyzji dyrektora   |

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Adresaci                     | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne           |
| Zadania                      | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego  |
| Podstawa udzielania          | Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej                                |
| Prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut  |
| Liczba uczestników           | Maksimum 10 osób  |
| Okres udzielania pomocy p-p  | Zgodnie z decyzją dyrektora   |



5) zajęcia logopedyczne:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Adresaci                     | Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej                                 |
| Zadania                      | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych |
| Podstawa udzielania          | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni p-p, wniosek nauczyciela            |
| Prowadzący                   | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć              |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut   |
| Liczba uczestników           | Maksimum 4 osoby   |
| Okres udzielania pomocy p-p  | Zgodnie z decyzją dyrektora  |

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) w działającym w szkole oddziale przedszkolnym, w porozumieniu z organem prowadzącym może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

8) Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez Pedagogę szkolnego i Psychologa;

b) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

c) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, na podstawie opinii poradni p-p i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy z uwagi na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;

d) zajęcia mają odbywać się w wymiarze godzin ustalonym przez właściwego ministra w grupie liczącej do ilości osób ustalonej przez ww.

15. Szkoła świadczy pomoc w procesie dydaktyczno-wychowawczym także nauczycielom i rodzicom.

16. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

17. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców (według harmonogramu lub okazjonalnie).

18. Wsparciem merytorycznym dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, służy Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Sępólnie Krajeńskim.

## § 9

### Wspieranie ucznia zdolnego

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę na lekcji, poza lekcjami, poza szkołą oraz w innych formach (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów na podstawie obserwacji, wywiadów z uczniem i rodzicami oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami, celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną w przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień;
  - 5) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 6) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.
6. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
7. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone przez Dyrektora Szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
8. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
9. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
10. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

11. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 10, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
17. Zezwolenia udziela się na czas określony.
18. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
19. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
20. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
21. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
22. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

23. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
24. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
25. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
26. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
27. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
28. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 10.

### **Pomoc dla ucznia z trudnościami w nauce**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 3) posiadającego opinię lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia czy deficyty.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie (lub w innej formie).
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Wychowawca, przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach między oddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
13. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza jej otrzymanie.
15. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
16. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

## § 11

### **Pomoc dla ucznia niepełnosprawnego i niedostosowanego społecznie**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
- 7) dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - a) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
  - b) korekcyjno-kompensacyjne;
  - c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

6. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia. Zajęcia powinny odbywać się dwa razy w tygodniu.



7. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

8. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Nauczyciele ci mogą prowadzić zajęcia edukacyjne lub pracę wychowawczą z uczniami, uczestniczyć w takich zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli lub specjalistów albo wspomagać ich działania.

9. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

10. W skład zespołu wchodzi:

- 1) wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

11. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

12. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

13. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

14. Dla uczniów posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zespół na podstawie tego orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po

dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, jeśli jest to konieczne.

15. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

16. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;

b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

6) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

17. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego, poprzez dokonanie wpisu.

18. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

19. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
21. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
22. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
23. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Szczegółowe zasady organizowania nauczania indywidualnego określa procedura, która stanowi załącznik nr 9-P do Statutu.
24. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
25. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
26. Wniosek o przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
27. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w danym roku nauki w szkole podstawowej.

## § 12

### Wspieranie ucznia na I etapie edukacyjnym

1. Szkoła prowadzi następujące działania w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym:

- 1) podczas tworzenia oddziałów klasowych bierze się pod uwagę datę urodzenia uczniów tak, by do jednej klasy uczęszczały dzieci w jak najbardziej zbliżonym wieku;
- 2) w miarę możliwości, na życzenie rodziców, dzieci, które tworzyły jedną grupę przedszkolną, zapisywane są do tej samej klasy I;
- 3) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się spotkanie integracyjne dla przyszłych uczniów klas I i ich rodziców, prowadzone przez wychowawcę klasy;
- 4) uczniom klasy I zapewnia się bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 5) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- 6) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 7) umiejętności ucznia wyraża się oceną opisową. Oprócz niej stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 8) każdy nauczyciel oraz pracownik niepedagogiczny szkoły mają za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 9) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- 10) organizuje się wycieczki integracyjne;
- 11) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmowane jest taką pomocą.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) wybór podręcznika do klasy I (jeden dla wszystkich oddziałów) po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
- 2) wybór materiałów ćwiczeniowych, skorelowane z przyjętym programem nauczania o wartości kwotowej mieszczącej się w dotacji celowej;

- 3) opracowanie planu pracy dydaktycznej oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) opracowanie podziału na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 5) organizacja zajęć w ciągu dnia dostosowana do samopoczucia uczniów, ich dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i aktywności fizycznej;
- 6) właściwa organizacja przerw w zajęciach – proponowanie zabaw i sprawowanie ciągłej opieki nad uczniami;
- 7) zapoznavanie uczniów z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- 8) kształtowanie nawyku przestrzegania zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach (lekcje, przerwy, wycieczki, apele);
- 9) dbanie o rozwój ruchowy dzieci oraz prawidłową postawę ciała, zaspokajanie naturalnej potrzeby ruchu, wzbogacanie zajęć edukacji ruchowej ćwiczeniami korekcyjnymi i rozwijającymi dużą motorykę;
- 10) rozpoznawanie talentów i zainteresowań uczniów poprzez obserwację i pomoc w ich rozwijaniu;
- 11) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem młodszym.

## **§ 13**

### **Doradztwo zawodowe w szkole**

1. W szkole obowiązuje system doradztwa zawodowego, który stanowi załącznik nr 18-P do statutu.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych

- właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.

## § 14

### **Pomoc materialna dla uczniów**

1. Szkoła pomaga w opiece nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) diagnozowanie, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwanie możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizację zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin;
  - 4) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o przyznanie pomocy materialnej w formie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
  - 5) pomoc w ubieganiu się o pomoc rzeczową, żywnościową lub dopłaty z ośrodków pomocy społecznej;
  - 6) pomoc w ubieganiu się o pomoc z programów rządowych;
  - 7) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;
  - 8) udzielanie stypendiów motywacyjnych za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub

artystyczne.

4. Udzielając pomocy materialnej uczniom szkoła współpracuje z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc jest udzielana uczniom w celu:
  - 1) zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji;
  - 2) umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
  - 3) wspierania edukacji uczniów zdolnych.
6. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe. Zasady przyznawania stypendium określa załącznik nr 14-R do Statutu.

## **Rozdział IV**

### **Organa szkoły i ich zadania**

#### **§ 15**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **Dyrektor Szkoły**

2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
  - 2) organizuje pracę szkoły:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- b) przewodniczy postępowaniu rekrutacyjnemu do szkoły;
- c) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- d) koordynuje opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- e) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- f) ustala po porozumieniu się z nauczycielami szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
- g) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- h) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- i) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- j) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
- k) organizuje i przeprowadza egzamin w klasie ósmej oraz organizuje egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
- l) zwalnia uczniów z udziału w zajęciach lub z wykonywania pewnych ćwiczeń w oparciu o postanowienia Statutu;
- m) określa i ustala sposoby dokumentowania i archiwizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z instrukcją prowadzenia dokumentacji (załącznik nr 7-P do Statutu);
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i zapewnia ich harmonijny rozwój:
  - a) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki;
  - b) wspiera działalność profilaktyczną i prozdrowotną szkoły na rzecz uczniów;
  - c) tworzy warunki do rozwijania samorządności i zainteresowań uczniów;
  - d) motywuje uczniów do osiągania wysokich wyników w nauce i sporcie przez przyznawanie stypendium;
  - e) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - f) zapewnia możliwość korzystania ze stołówki, świetlicy i biblioteki szkolnej;
  - g) zapewnia opiekę medyczną;



- h) dba, by uczniowie otrzymali należną im pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- i) usprawnia oferowane działania poszczególnych służb w organizowaniu pomocy w środowisku lokalnym i tworzenie warunków do systemowego i interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną – procedura „Niebieskiej Karty”, która stanowi załącznik nr 11-P do Statutu;
- 4) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - b) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - c) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
  - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z przyjętą procedurą (załącznik 12-P do Statutu);
  - e) wspiera rozwój zawodowy pracowników;
  - f) zapoznaje nauczycieli ze zmianami w prawie oświatowym;
  - g) przeprowadza obserwacje lekcji;
  - h) pilnuje realizacji podstawy programowej i przestrzegania zasad Wewnętrzny Oceniania;
  - i) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej:
  - a) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- d) zapobiega zbędnym sporom między członkami rady i rozwiązuje konflikty między nimi;
- e) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły powierza pracownikowi stanowisko wicedyrektora;
- f) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - d) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - e) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - f) załatwia sprawy osobowe pracowników;
- 8) współpracuje z:
  - a) Radą Pedagogiczną;
  - b) Radą Rodziców;
  - c) Samorządem Uczniowskim;
  - d) Organem Prowadzącym;
  - e) związkami zawodowymi;
  - f) środowiskiem lokalnym;
  - g) instytucjami wspomagającymi edukacyjno-wychowawczą pracę szkoły;
  - h) szkołami wyższymi w celu organizowania praktyk studenckich;
- 9) prowadzi politykę finansową szkoły:
  - a) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - b) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa i potrzeb szkoły.

### **Rada Pedagogiczna**

3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczy jej Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna prowadzi działalność i obraduje zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie, który stanowi załącznik nr 1-R do Statutu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie zgodnie z procedurą, która stanowi załącznik nr 2-P do Statutu.
6. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. W ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

8. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

### **Rada Rodziców**

9. Rada Rodziców jest kolegiałnym organem szkoły i reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
10. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
11. Tryb wyboru członków Rady Rodziców, szczegóły jej działalności i zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, który stanowi załącznik nr 2-R do Statutu.
12. Głównym celem działalności Rady Rodziców jest wspieranie opiekuńczej funkcji szkoły.
13. Rada Rodziców współtworzy koncepcję pracy szkoły, uchwalając w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
14. Do zadań Rady Rodziców należy także:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
  - 4) zapewnienie możliwości wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły oraz występowania z wnioskami we wszystkich sprawach szkolnych do pozostałych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 2) projekty planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) decyzje Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 5) decyzję Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 6) eksperymenty pedagogiczne wprowadzane w szkole;

- 7) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) ustalone przez dyrektora podręczniki i materiały edukacyjne, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

17. Rada Rodziców może także:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### **Samorząd Uczniowski**

18. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

19. Prawo do wyboru zarządu Samorządu Uczniowskiego mają uczniowie klas IV-VIII. Samorządność w klasach I-III odbywa się w ramach edukacji wczesnoszkolnej.

20. Zasady wybierania i działania zarządu Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który stanowi załącznik nr 3-R do Statutu.

21. Samorząd Uczniowski może przedstawiać do pozostałych organów szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,

w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
22. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

### **Działalność wolontariacka Samorządu Uczniowskiego**

23. Samorząd Uczniowski uprawia także działalność wolontariacką:
- 1) bierze udział w akcjach charytatywnych na rzecz ludzi chorych, starszych, biednych, samotnych;
  - 2) wspiera działalność schronisk dla zwierząt;
  - 3) inicjuje działania na rzecz innych;
  - 4) przybliża uczniom idee wolontariatu;
  - 5) uwrażliwia młodzież na potrzeby społeczne i problemy innych.
24. W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

25. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
26. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły, w celu ich powielenia i przekazania kompletem pozostałym organom.
27. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

28. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

29. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

30. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

31. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły stosuje się procedurę przepływu informacji, która stanowi załącznik nr 13-P do Statutu.

### **Sposoby rozstrzygnięcia konfliktów między organami szkoły**

32. W celu zapewnienia zgodnej współpracy pomiędzy organami szkoły i w ich wewnętrznych strukturach, wszystkie sprawy sporne powinny być rozstrzygane drogą mediacji na terenie szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

33. W przypadku konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór. Jeśli konflikt trwa nadal, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.

34. W przypadku konfliktu między uczniami z różnych klas, sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas w ciągu 3 dni, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia Dyrektor Szkoły.

35. W przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły:

1) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni;

2) Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;

3) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane.

36. W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem, rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły. Ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog lub psycholog



szkolny. Dyrektor, po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni przekazuje swoją decyzję.

37. W przypadku konfliktów nauczyciel – nauczyciel, pracownik – pracownik, pracownik – nauczyciel, strony zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród członków rady pedagogicznej. Skład Komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

38. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

39. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

40. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 16**

**1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**2.** Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

#### **Rekrutacja do szkoły**

**3.** Dzieci przyjmowane są do szkoły zgodnie z Regulaminem rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej w Kamieniu Krajeńskim (załącznik 10-R do Statutu):

- 1) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły;
- 3) o przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor;
- 4) jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 5) uczniowie uchodzący są przyjmowani do szkoły w ciągu roku szkolnego na podstawie wniosku rodzica/prawnego opiekuna, w którym rodzic/prawny opiekun, o ile nie można poświadczyć dokumentem ukończonej klasy w kraju, składa oświadczenie o liczbie ukończonych klas i po ustaleniach z Dyrektorem szkoły uczeń zostaje przypisany do danej klasy na podstawie roku urodzenia i/lub liczby ukończonych klas.

**4.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ukończeniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

5. Ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmuje się do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania klasy niższej od tej, do której uczeń przychodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego, techniki i sztuki.

7. Jeżeli w klasie, do której przychodzi uczeń, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć umożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej szkole, uczeń może:

1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;

3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

8. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka, wyznacza go dyrektor innej szkoły.

9. Uczeń posiadający orzeczenie o kształceniu specjalnym może zostać zwolniony z nauki drugiego języka obcego – procedura zwalniania z nauki drugiego języka obcego stanowi załącznik nr 8-P do Statutu.

### **Obowiązek szkolny**

10. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

11. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

12. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

**13.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek szkolny może być odroczonej nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**14.** Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

**15.** W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

**16.** Wnioski, o których mowa w ust. 14 i 15 składa się nie później niż do 31 sierpnia. Do wniosku rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

**17.** Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 14, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

**18.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

**19.** Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie jak w ust. 18, otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

**20.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**21.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.

**22.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## § 17

### **Organizacja kształcenia i opieki**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy prawa oświatowego.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3., mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą Organu Prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 i 6, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych

opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Organem Prowadzącym i Organem sprawującym nadzór pedagogiczny, może zawiesić zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9., na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9.

11. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

12. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

13. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

14. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

15. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną TEAMS;
- 3) dzienniki elektroniczne;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

16. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w ust 9, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej, sprawdza działanie konta Teams i aktywność loginu ucznia w zespole, i przekazuje rodzicom tygodniowe treści nauczania za pomocą ustalonego narzędzia teleinformatycznego

17. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,

w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;

5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;

6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

18. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

19. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

20. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

21. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na są zobowiązani w szczególności do:

1) samodzielnego (poprzez platformę Teams, dziennik elektroniczny lub inne ustalone w klasie narzędzia teleinformatyczne) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;

2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.

4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;

5) systematycznej pracy w domu;

6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;

7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

22. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

23. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

24. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:



- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
25. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać zadania przekazywane przez platformę Teams.
26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
  - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie na ustalony kanał kontaktu, przede wszystkim na platformę Teams, (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
  - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;
27. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uczniów z orzeczeniami oraz uczniów w trudnej sytuacji życiowej organizuje się nauczanie stacjonarne.
28. Dla uczniów 8. klas organizuje się na terenie szkoły konsultacje.
29. Na wniosek rodzica dla uczniów z rodzin wielodzietnych i w trudnej sytuacji życiowej użycza się tablety szkolne na warunkach określonych w warunkach umowy użyczenia.

## **§ 18**

1. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany najpóźniej do 21 kwietnia. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący szkołę po wcześniejszym zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe działające w szkole i Organ Nadzorujący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem następujących zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
- 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
  - 2) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylacja i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
4. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
5. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
6. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania oraz mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami uchodźcami w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium danego państwa.

## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
3. Dyrektor szkoły przydziela do każdego oddziału wychowawcę. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły ten sam nauczyciel pełni funkcję wychowawcy przez cały etap edukacyjny.

4. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
5. Wychowawca powołuje Radę Klasową Rodziców, mającą wpływ na życie szkoły. Rada Klasowa jest wyrazicielem opinii ogółu rodziców danej klasy.
6. Oddział szkolny w klasach IV-VIII może liczyć maksymalnie do 32 uczniów (zarządzenie nr 27/2013 Burmistrza Kamienia Kraj. z dnia 29 marca 2013 r.), natomiast oddziały klas I-III do 25 uczniów.
7. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
  - 1) liczba uczniów w oddziałach I-III może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy, pozostającej w stanie wojny.
8. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów w klasach I-III ponad liczbę 25, Dyrektor Szkoły:
  - 1) dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców;
  - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
9. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
10. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego wnioskowania.
11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
12. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
14. Grupy na obowiązkowych zajęciach z języka obcego mogą być tworzone z uczniów klas równoległych o takim samym lub zbliżonym stopniu znajomości języka.
15. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia,

technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

16. W szkole filialnej w Płociczu dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w klasach łączonych.

17. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

1) Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą

i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2) Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:

a) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,

b) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,

c) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3) Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.

4) Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia

i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

5) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

## § 20

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
2. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony na podstawie ramowego planu nauczania. Dotyczy to zwłaszcza edukacji wczesnoszkolnej oraz założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
  - 5) w formie nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia: technika i wychowanie fizyczne (2 godz.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych;
  - 10) w innych formach ustanowionych przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, wzbogacających proces dydaktyczny;
  - 11) w oddziałach integracyjnych;
  - 12) w oddziałach sportowych.

W szkole za zgodą Organu Prowadzącego można tworzyć klasy sportowe począwszy od klasy pierwszej.

Główną dyscypliną sportu na I etapie edukacyjnym sportowej jest szkolenie wstępne – szkolenie ogólnorozwojowe

- 1) Począwszy od klasy 4 głównymi dyscyplinami sportowymi są dyscypliny wybrane przez uczniów i rodziców.
- 2) Uczeń – kandydat ubiegający się o przyjęcie do oddziału sportowego powinien posiadać:
  - a) pisemną zgodę rodziców,
  - b) orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
  - c) pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej.
- 3) W przypadku, jeśli kandydatów spełniających powyższe warunki byłoby więcej niż miejsc, rozpoczyna się postępowanie rekrutacyjne.
- 4) Rekrutacji uczniów do klasy sportowej dokonują nauczyciele wychowania fizycznego na podstawie Regulaminu naboru uczniów do klasy sportowej.
- 5) Nauczyciele wychowania fizycznego przedstawiają dyrektorowi szkoły wykaz zakwalifikowanych uczniów do końca rekrutacji wskazanej przez zarządzenie Burmistrza każdego roku szkolnego.
- 6) Szkolenie sportowe w szkolnym oddziale sportowym jest prowadzone na podstawie programu szkolenia, opracowanego dla określonego rodzaju sportu przez polski związek sportowy i zatwierdzonego przez ministra sportu.
- 7) Programy szkolenia, o których mowa w ust. 7, mogą być realizowane we współpracy ze związkami, stowarzyszeniami i uczelniami.
- 8) Współpraca ta polega na wzajemnym udostępnianiu obiektów lub urządzeń sportowych, korzystaniu z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzeniu badań diagnostycznych, a także tworzeniu warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
- 9) Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin.
- 10) Liczba uczniów w klasie sportowej wynosi co najmniej 20.
- 11) Na zajęciach wychowania fizycznego klasę dzieli się na grupy dziewcząt i chłopców.
- 12) Uczeń może być zawieszony w zawodach i imprezach sportowych, jeśli nie spełnia wymagań określonych w pkt. 14.
- 13) Uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy (niesportowej), jeżeli:
  - a) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych – opuszcza zajęcia bez powodu, nie odrabia zadań domowych, zachowuje się nieodpowiednio, nie uczestniczy we wskazanych zawodach i imprezach sportowych,nie kwalifikuje się, na podstawie opinii lekarza lub nauczyciela wychowania fizycznego, do dalszego szkolenia sportowego.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII-VIII;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ustawy o systemie oświaty;
  - 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) zajęcia z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - d) zajęcia z języka polskiego odbywające się w minimalnym wymiarze 6 godzin tygodniowo i mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach do 15 osób.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
6. O wszelkich zmianach planowych zajęć obowiązkowo należy poinformować uczniów i ich rodziców. Odpowiedzialność za przekazanie skutecznej informacji spoczywa na wychowawcy danej klasy.
7. Uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach według następujących zasad:
  - 1) zgodę na zwolnienie z lekcji wyraża wychowawca klasy na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów zamieszczoną w „Zeszycie kontaktów” lub

w komunikatorze w i-dzienniku, która zawiera:

- a) dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
  - b) przyczynę zwolnienia;
  - c) dopisek „Biorę odpowiedzialność za drogę dziecka do domu”;
- 2) „Zeszyt kontaktów” w przypadku zwalniania ucznia z lekcji zostaje w szkole (np. u wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły);
  - 3) w przypadku prośby o dłuższe zwolnienie należy złożyć podanie do Dyrekcji Szkoły z podpisem rodziców i wychowawcy klasy na trzy dni przed planowanym zwolnieniem.
8. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w zależności od organizacji zajęć mogą trwać 15 lub 20 minut.
9. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:
- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 4) salę gimnastyczną i halę sportową;
  - 5) boisko sportowe przy szkole;
  - 6) boisko sportowe wielofunkcyjne przy hali sportowej;
  - 7) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 8) gabinet logopedyczny;
  - 9) gabinet pomocy doraźnej;
  - 10) świetlicę szkolną;
  - 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
  - 12) szatnie w-f;
  - 13) stołówkę.

## § 21

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole znajduje się biblioteka szkolna, która służy do realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Szczegółowe zadania i zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekarzami określa Regulamin Biblioteki Szkolnej (załącznik nr 6-R do Statutu).



3. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych, który stanowi załącznik nr 7-R do Statutu, oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów;
- 5) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 6) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

5. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;

- c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
6. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## § 22

### Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia w szkole opieki, szkoła organizuje świetlicę, w miarę przyznanych przez Organ Prowadzący środków finansowych.
2. Przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej odbywa się wg zasad zawartych w Regulaminie Świetlicy (załącznik nr 5-R do Statutu) na wniosek rodziców.
3. Czas pracy świetlicy ustala corocznie Dyrektor Szkoły, w oparciu o opinię reprezentacji rodziców oraz w zależności od możliwości finansowych szkoły. Ustalenia te podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 września każdego roku.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy może liczyć maksymalnie 25 uczniów.
5. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
6. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;

- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Szczegółowe zadania działalności świetlicy zawarte są w Regulaminie Świetlicy.
8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
9. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym.
10. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
11. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych i dzieci objęte dowozami do szkoły.
12. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z Pedagogiem Szkolnym i Dyrektorem Szkoły.
13. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
14. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
15. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
16. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

17. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin Świetlicy. Regulamin Świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## § 23

### **Stołówka**

1. W szkole funkcjonuje stołówka. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin (załącznik nr 8-R do Statutu).

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dla uczniów, dzieci przedszkolnych i pracowników przygotowanych, dostarczanych i wydawanych przez:

- 1) kuchnię szkolną, o ile funkcjonuje;
- 2) firmę cateringową wyłonioną na podstawie przepisów prawa zamówień publicznych;
- 3) MGOPS w Kamieniu Krajeńskim.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, których opłaty wnoszą rodzice;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy, lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.20 do 12.20.

5. Opłaty za posiłki uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca na wskazany rachunek.

6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce, nie prowadzi się sprzedaży na wynos.

7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów posiłków pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.00 w dniu poprzedzającym tę nieobecność.

## § 24

### **Zajęcia z religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

1. Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają życzenie posyłania ucznia na lekcje religii lub etyki w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć

międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do Organu Prowadzącego. Organ Prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki (prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych).

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

7. Szkoła umożliwia realizację zajęć wychowania do życia w rodzinie w kl. IV-VIII

8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia WDŻ w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

9. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 25.

### **Zajęcia wychowania fizycznego**

1. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów, począwszy od klasy IV dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

3. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły (zaakceptowanych przez Organ Prowadzący, zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, uwzględniających potrzeby zdrowotne uczniów, ich

zainteresowania, osiągnięcia, bazę sportową szkoły, możliwości kadrowe, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycje sportowe środowiska i szkoły).

4. Trzecia i czwarta godzina wychowania fizycznego może być realizowana w formie lekcyjnej lub innej formie zajęć fakultatywnych zgodnie z podstawą programową.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być realizowane jako zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia taneczne, wybranej gry drużynowej lub aktywnej turystyki.

6. Jeżeli zajęcia odbywają się na stadionie, wówczas jest to miejsce zakończenia zajęć:

a) uczniowie miejscowi z tego miejsca mogą iść do domu, jeżeli jest to ostatnia lekcja;

b) uczniowie dojeżdżający przechodzą pod opieką nauczyciela do budynku szkoły.

7. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5.

8. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo.

9. Szczegółową organizację zajęć określa przedmiotowe ocenianie dla poszczególnych klas.

10. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą umieszczać oceny w zeszycie obserwacji nauczyciela wf.

11. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia; zasady oceniania określają przepisy zawarte w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice/prawni opiekunowie ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); w dokumentacji przebiegu nauczania w miejscu oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady

zwalniania uczniów z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego określa Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, która stanowi załącznik nr 20-P do Statutu.

## § 26

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania i klasyfikowania określają zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, stanowiące załącznik nr 1-P do Statutu.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

### **Dokumentacja osiągnięć edukacyjnych uczniów**

3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULKAN współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa procedura stanowiąca załącznik nr 3-P do Statutu.
6. W szkole prowadzi się dodatkową następującą dokumentację:
  - 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
  - 2) dziennik świetlicy szkolnej;
  - 3) dziennik pedagoga i logopedy.
7. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:



- 1) stronę tytułową;
  - 2) nazwę realizowanych zajęć;
  - 3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców/prawnych opiekunów, podstawa objęcia ucznia pomocą pp, uwagi;
  - 4) karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach pp;
  - 5) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
  - 6) wykaz tematów poszczególnych zajęć, datę oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;
  - 7) realizację zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
  - 8) obserwacje;
  - 9) ocenę efektywności prowadzonych zajęć, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego.
8. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:
- 1) listę dzieci;
  - 2) stronę tytułową;
  - 3) cele i zadania świetlicy szkolnej;
  - 4) ważne wydarzenia z życia świetlicy;
  - 5) informacje o uczniach;
  - 6) informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 7) wykaz uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym;
  - 8) wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych, pozaświetlicowych;
  - 9) kontakty z rodzicami;
  - 10) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 11) tygodniowy wykaz tematów, realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
  - 12) notatki.
9. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

## § 27

### **Oddział przedszkolny**

1. W szkole podstawowej mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
5. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00, za zgodą Organu Prowadzącego godziny pracy oddziału przedszkolnego mogą ulec zmianie.
6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
7. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
10. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z wyprzedzeniem.
11. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość korzystania z opieki w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub w Przedszkolu Samorządowym w Kamieniu Krajeńskim.
12. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
13. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie, w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
15. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
16. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
17. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
18. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.
19. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
20. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz w razie potrzeby, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
21. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
22. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
23. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
24. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania
25. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.
26. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
27. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
28. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

29. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach.
30. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
31. Niepodpisanie przez rodziców, w wyznaczonym terminie, oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
32. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
33. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
34. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
35. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
36. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
37. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
38. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
39. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
40. Rodzic zobowiązuje się do:
- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka, najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
  - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.
41. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) stosowania się do przyjętych zasad, ustalanych przez nauczyciela, obowiązujących całą grupę.

42. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

## **Rozdział VI**

### **Pracownicy szkoły i ich zadania**

#### **§ 28**

##### **Pracownicy samorządowi**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli. Można także zatrudnić logopedę, psychologa, pedagoga i terapeutę pedagogicznego. Warunki ich zatrudnienia regulują przepisy oświatowe.
2. Szkoła zatrudnia także pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi na umowę o pracę. Warunki ich zatrudnienia podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. W szkole, za zgodą Organu Prowadzącego szkołę, może być zatrudniony asystent nauczyciela, pomagający w prowadzeniu zajęć w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy, który:

- 1) wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub świetlicowe;
- 2) wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela/wychowawcy świetlicy;
- 3) posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne;
- 4) zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego;
- 5) nie może wykonywać zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudnionych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Nauczyciela, o którym mowa zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników określa Regulamin Pracy, który stanowi załącznik nr 9-R do Statutu.
7. Regulamin Pracy ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
8. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy i ich przestrzegać. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 29

### Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w oparciu o rozkłady materiału, plany dydaktyczne;

- 7) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły dokumentacji nauczyciela w celu jej zatwierdzenia do realizacji na bieżący rok szkolny;
- 8) dokumentowanie przebiegu nauczania (indywidualna teczka dziecka);
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 10) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 11) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy



- i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 14) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 16) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 17) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań; przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 20) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 21) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 23) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 24) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów KP;
  - 25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
  - 26) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
  - 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

29) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

30) wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania zgodnie z procedurą dopuszczania programów nauczania, która stanowi załącznik nr 5-P do Statutu;

31) wybieranie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z procedurą wyboru przez nauczyciela podręczników, która stanowi załącznik nr 4-P do Statutu;

32) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest:

1) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) prowadzić dziennik tych zajęć, odnotowywać w nim frekwencję i tematykę zajęć;

3) składać informację o przeprowadzonych zajęciach 2 razy w ciągu roku szkolnego;

4) prowadzić zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

5) dbać o właściwą, nienaganną postawę moralną zgodną z pełnieniem zawodu nauczyciela w czasie pracy i w czasie wolnym od pracy.

4. Uprawnienia nauczyciela:

1) ma prawo formułowania autorskich programów nauczania;

2) decyduje o sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

3) jeśli prowadzi koła zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;

4) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;

5) ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich wychowanków;

6) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych.

5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym szkołę za:

1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;

- 2) stan warsztatu pracy (sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych);
- 3) realizację podstawy programowej.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
  - 4) uchybienia godności zawodu nauczyciela.

## **§ 30**

### **Wychowawcy klasowi**

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji;
  - 6) planowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 7) ustalanie oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli;
  - 8) wnioskowanie w sprawie przyznawania uczniom nagród i udzielania kar;
  - 9) ustanawianie przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami oraz wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów do „zielonej szkoły”;

17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z rodzicami/opiekunami uczniów w sprawach ich edukacji i zdrowia, włączanie rodziców w sprawy klasy;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

22) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego wychowanków.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

4. Dokumentację wychowawcy stanowią:

- 1) dzienniki zajęć;
- 2) plany pracy;
- 3) raporty;
- 4) wyniki diagnozowania;
- 5) arkusze obserwacji, karta oceny zachowania uczniów;
- 6) protokoły z zebrań z rodzicami;
- 7) program współpracy z rodzicami;
- 8) inne dokumenty wg uznania wychowawcy (np. zeszyty kontaktów).

## **§ 31**

### **Wicedyrektor**

1. W szkole może być utworzone po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą Organu Prowadzącego stanowisko wicedyrektora. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.

2. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora obejmuje:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie komisją stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 9) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych.
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## § 32

### **Zadania opiekuna stażystów w okresie przejściowym do 2026 r.**

- 1) pomaga nauczycielowi stażystę i kontraktowemu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego;
- 2) wspiera nauczyciela stażystę i kontraktowego w realizacji zadań określonych w planie rozwoju;
- 3) prowadzi zajęcia w obecności nauczyciela stażysty lub kontraktowego oraz uzgadnia z dyrektorem propozycję obserwacji zajęć prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 4) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego;
- 5) omawia zajęcia z nauczycielem stażystą i kontraktowym;
- 6) opracowuje projekt oceny dorobku dla nauczyciela stażysty i kontraktowego;
- 7) wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.

### **Zadania nauczyciela opiekuna ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki:**

- 1) opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą (indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych programu nauczania, ustalonego dla danej klasy);
- 2) współpracuje z nauczycielami uczącymi ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki oraz ze specjalistami;



- 3) monitoruje realizację indywidualnego programu przez ucznia, w szczególności w ramach indywidualnych konsultacji z uczniem;
- 4) współpracuje z rodzicami ucznia;
- 5) powierza uczniowi różne role na zajęciach, np. eksperta, asystenta, doradcy, prezentera;
- 6) zachęca do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 7) dokonuje okresowej oraz końcowej oceny pracy z uczniem;
- 8) dokumentuje pracę z uczniem w ramach pełnionej funkcji.

**Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w oddziale integracyjnym:**

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**Zadania szkolnego koordynatora edukacji zdrowotnej:**

- 1) koordynowanie realizacji edukacji zdrowotnej w ramach poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzgadnianie wdrażania dodatkowych programów edukacyjnych w ścisłym powiązaniu z zapisami zawartymi w podstawie programowej;
- 3) współdziałanie z pielęgniarką szkolną, pedagogiem szkolnym oraz innymi organizacjami oferującymi szkole różne programy edukacyjne i profilaktyczne;
- 4) organizowanie i prowadzenie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli i szkoleń dla innych pracowników szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej.

### **Zadania lidera ds. WDN:**

- 1) diagnozuje potrzeby nauczycieli, zespołów nauczycielskich i przedstawia dyrektorowi propozycje tematów oraz form wewnętrznego doskonalenia nauczycieli;
- 2) upowszechnia przykłady dobrych praktyk (swoje oraz koleżanek i kolegów);
- 3) sygnalizuje interesujące szkolenia organizowane przez ORE oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **Zadania mentora:**

- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
- 7) mentor jest również obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.

## **Rozdział VII**

### **Zespoły nauczycielskie i ich zadania**

#### **§ 33**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć stałe i doraźne (zadaniowe) zespoły nauczycielskie.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora lub wyłoniony na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku o powołanie przewodniczącego zespołu doraźnego w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub, gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy ustalenie harmonogramu spotkań, przydział członkom zespołu poszczególnych zadań oraz koordynowanie prac zespołu.
6. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący, w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
9. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego raport z prac zespołu.
11. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
14. W szkole powołuje się następujące zespoły stałe:
  - 1) Klasowe Zespoły Nauczycielskie (nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale);
  - 2) Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej (nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny);
  - 3) Zespół języków obcych (wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole);

- 4) Zespół nauczycieli bloku humanistycznego (nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, religia);
- 5) Zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego (nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, przyroda, fizyka);
- 6) Zespół przedmiotów artystycznych (nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne);
- 7) Zespół ds. profilaktyki i wychowania (pedagog, psycholog, logopeda, a także wychowawca danej klasy);
- 8) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej i badań edukacyjnych (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły);
- 9) Zespół ds. promocji szkoły (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły, w tym biblioteki oraz informatyki);
- 10) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego (nauczyciele wychowania fizycznego);
- 11) Zespół ds. programów i rozwoju (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły);
- 12) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej i badań edukacyjnych (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły);
- 13) Zespół ds. bhp i obrony cywilnej (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły);
- 14) Zespół ds. prawa wewnętrznego (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły);
- 15) Zespół do ułożenia tygodniowego planu lekcji (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły);
- 16) Zespół kierowniczy (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły);
- 17) Zespół ds. uchwał i wniosków (nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły).
15. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
  - 2) wybór podręczników i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako Szkolnego Zestawu Podręczników;
  - 3) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 4) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, ich ewaluacja, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
  - 6) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 7) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 8) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 9) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - 10) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
  - 11) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - 12) wewnętrzne doskonalenie;
  - 13) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 14) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych, zawodów i imprez sportowych;
  - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
  - 17) dokumentowanie osiągnięć uczniów; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i w lokalnej prasie;
  - 18) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - 19) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
16. Zadania Zespołu ds. profilaktyki i wychowania:
- 1) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole, oraz monitorowanie realizacji programu;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
  - 3) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów;
  - 4) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
  - 5) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 6) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - 7) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
  - 8) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;

- 9) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
  - 10) koordynacja działań profilaktycznych;
  - 11) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
  - 12) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
  - 13) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
  - 14) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze Szkolnym Pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 15) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - 16) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
  - 17) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - 18) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 19) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
17. Zadania Zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej i badań edukacyjnych:
- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
  - 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
  - 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
  - 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
  - 5) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
  - 6) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
  - 7) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
18. Zadania Zespołu ds. promocji szkoły:
- 1) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
  - 2) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;

- 3) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
  - 4) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
  - 5) promocja zewnętrzna szkoły;
  - 6) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
  - 7) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej;
  - 8) eksponowanie osiągnięć placówki;
  - 9) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
  - 10) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach;
  - 11) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.
19. Zadania Zespołu ds. prawa wewnętrznego:
- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawa;
  - 2) analizowanie zgodności Statutu Szkoły z arkuszami kontrolnymi MEN;
  - 3) organizowanie spotkań z zespołem, który analizuje zgodność Statutu Szkoły z obowiązującymi przepisami oraz przygotowuje projekt zmian;
  - 4) organizowanie z Radą Pedagogiczną warsztatów związanych z aktualizowaniem lub uszczegółowieniem wybranych zagadnień statutowych;
  - 5) przedstawianie propozycji zmian na zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 6) przygotowanie projektu jednolitego tekstu Statutu Szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **§ 34**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

## § 35

### **Prawa ucznia**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lub po zakończeniu zajęć z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących



w zadaniach domowych;

- 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 7) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) do zwolnienia z odpowiedzi ustnych oraz pisania kartkówek z wszystkich przedmiotów z powodu przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych:
  - a) 2 dni w przypadku gminnych i powiatowych konkursów,
  - b) 3 dni w przypadku eliminacji wojewódzkich i okręgowych,
  - c) 7 dni w przypadku eliminacji centralnych;
- 10) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych zawodach i olimpiadach przedmiotowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorący udział w imprezach artystycznych. Uczniowie ci są zobowiązani do poinformowania nauczycieli o swoim uczestnictwie w zawodach i występach;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach (procedura w załączniku nr 9-P do Statutu);
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) do obniżenia wymagań programowych, wyłącznie po uprzednim wydaniu stosownej decyzji przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 15) do dwukrotnego w semestrze nieprzygotowania się do lekcji. W przypadku jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu – uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe i nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów, testów lub niezapowiedzianych kartkówek;
- 16) oczekiwać od nauczycieli przestrzegania następujących norm dotyczących zadań pisemnych:
- 17) terminy prac klasowych, testów i sprawdzianów trwających godzinę lekcyjną (lub dwie) są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu i jeden dziennie),

- 18) prace klasowe powinny być poprzedzone powtórzeniem danego materiału i utrwaleniem wiadomości,
- 19) prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu (na zasadach określonych przez nauczyciela),
- 20) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia najwyżej z trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane; winny być poprawione i ocenione w terminie dziesięciu dni i powinny być dane uczniowi do wglądu,
- 21) na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych (o ile nie jest to praca podsumowująca dział programowy),
- 22) w dniu, kiedy jest przeprowadzany próbny egzamin dla uczniów klas ósmych nauczyciele nie mogą przeprowadzać żadnych kartkówek, prac klasowych, testów i innych sprawdzianów;
- 23) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania; ocena może być wpisana do zeszytu lub dzienniczka ucznia na jego życzenie lub życzenie rodziców (prawnych opiekunów);
- 24) do indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzaniu wiadomości i umiejętności;
- 25) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 26) korzystania z darmowych podręczników, które stanowią własność szkoły i są na wyposażeniu biblioteki szkolnej;
- 27) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 28) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 29) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 30) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 31) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 32) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);

33) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

34) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

2. Uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka, o ile jest wprowadzony na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Uczeń nabiera takich uprawnień po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, ma prawo do zwolnienia go z obecności na zajęciach z rzeczzonego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć tylko i wyłącznie jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

4. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

5. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

6. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

## § 36

### **Obowiązki ucznia**

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie;

2) troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje;

3) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;

4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

5) rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;

- 6) terminowego wykonywania zadań domowych;
- 7) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki;
- 8) uczęszczania na zajęcia pozalekcyjne, na które został zakwalifikowany;
- 9) sumiennie i godnie reprezentować szkołę, jeśli wyraził zgodę i został zakwalifikowany do brania udziału w konkursach i zawodach;
- 10) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 11) stosować się do poleceń nauczyciela dyżurnego i dyżurnych szkolnych;
- 12) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i marnotrawstwa oraz niszczenia majątku szkolnego;
- 15) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu;
- 16) uczeń lub zespół uczniów winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia; usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu tygodnia lub w terminie ustalonym z wychowawcą lub Dyrektorem Szkoły;
- 17) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 18) przebywania na zajęciach świetlicowych przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji, jeśli został zapisany do świetlicy;
- 19) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 20) respektować zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lekcyjnych;
- 21) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 22) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 23) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 24) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 25) respektować zakaz wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 26) powstrzymać się od spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 27) przestrzegać zakazu brania udziału w imprezach przeznaczonych dla młodzieży starszej;
  - 28) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 29) stosować się do zakazu zapraszania obcych osób na teren szkoły;
  - 30) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 31) rozliczyć się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) – potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa;
  - 32) sumiennie wykonywać przyjęte lub przydzielone zadania, takie jak:
    - a) dyżur w klasie,
    - b) na korytarzu szkolnym,
    - c) praca w organizacjach szkolnych.
2. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole wg następujących zasad:
- 1) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
    - a) ustna lub pisemna prośba rodziców,
    - b) zaświadczenie lekarskie lub inne (np. wezwanie sądowe itp.);
  - 2) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności;
  - 3) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności;
  - 4) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona przez rodziców lub prawnych opiekunów w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły:
    - a) pisemnie w „Zeszycie kontaktów”,
    - b) lub elektronicznie przez komunikator w i-dzienniku;
  - 5) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania;
  - 6) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole lub nie bierze udziału w zajęciach z powodu uczestnictwa w konkursie przedmiotowym, olimpiadzie, wycieczce lub z powodu wezwania na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, wówczas nauczyciel wstawia w dzienniku lekcyjnym w rubryce obecności następujące znaki: zwolniony – zw, zwolniony obecny – z/o.

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

- 3.** Uczniów w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
- 4.** Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
- 5.** W przypadku innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy MP3) pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- 6.** Uczeń, przynosząc do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, robi to na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 7.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne.
- 8.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu podczas zajęć jest możliwe jedynie, jeśli jest elementem szkolnego zadania zleconego przez nauczyciela i za zgodą nagrywanych lub fotografowanych osób.
- 9.** W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- 10.** W przypadku łamania przez ucznia zasad opisanych w ust. 3-9 na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „Zeszycie kontaktów” i powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji, by wspólnie z nimi podjąć decyzję w sprawie dalszego postępowania;
  - 2) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia lub inne urządzenie zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
  - 3) pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;

- 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 5) rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne;
- 6) odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem Dyrektora Szkoły; w skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą Dyrektora Szkoły.

**11.** Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

**12.** W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

### **Zasady dotyczące wyglądu zewnętrznego**

**13.** Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegać następujących zasad odnośnie wyglądu zewnętrznego:

- 1) strój ucznia powinien być estetyczny i schludny;
- 2) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, również w językach obcych, oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
- 3) strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną, białą, kauczukową podeszwą;
- 4) podczas uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym;
- 5) zabrania się noszenia:
  - a) zbyt krótkich spódnic;
  - b) strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami;
  - c) niestosownej fryzury;
  - d) makijażu i pomalowanych paznokci;
  - e) dużej ilości biżuterii oraz biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
  - f) nakrycia głowy w budynku szkoły;
  - g) butów na wysokim obcasie.

## § 37

### Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
  
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy, Rady Pedagogicznej lub społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania lub puchar;
  - 4) list pochwalny dla ucznia lub jego rodziców;
  - 5) nagrody rzeczowe.
4. Za wybitne osiągnięcia uczniowie będą nagradzani zgodnie z regulaminem ustanowionym przez Organ Prowadzący.
5. Uczniowie z klas IV-VIII otrzymują świadectwo z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową, jeżeli uzyskają średnią z ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.
6. List Gratulacyjny otrzymują Rodzice absolwenta szkoły, który:
  - 1) uzyskał bardzo wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) wykazał się pracą społeczną na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
  - 3) chętnie reprezentował szkołę;
  - 4) jest wzorem do naśladowania;
  - 5) służy pomocą i wsparciem innym kolegom.
7. Statuetkę za wzorową postawę rodzicielską otrzymują Rodzice ucznia, którzy:
  - 1) wspomagają i wspierają go w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych; gorliwie i systematycznie wypełniają swoje obowiązki rodzicielskie;
  - 2) swą wzorową postawą rodzicielską kształtują i promują właściwe wartości oraz postawy u swoich dzieci.
8. Treść napisu na statuetce brzmi następująco:



9. Za szczególne zaangażowanie w prace na rzecz klasy lub szkoły Rodzice otrzymują podziękowanie w formie listu:

- 1) od wychowawcy,
- 2) od Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

10. Instytucje oraz osoby szczególnie wielokrotnie zaangażowane w pracach na rzecz szkoły i młodzieży decyzją Rady Pedagogicznej mogą być wyróżnione tytułem: PRZYJACIEL SZKOŁY. Tytuł ten jest przyznawany jednorazowo. Treść napisu brzmi następująco:

Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

11. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie w formie pisemnej.

12. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

13. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 38**

### **Kary**

1. W szkole zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły (na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty).

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;

- 3) innych osób.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
5. Ponowne rozpatrzenie zasadności kary musi nastąpić w ciągu tygodnia od momentu wniesienia odwołania przez organ bezpośrednio wyższy od tego, który jej udzielił.
6. Zawieszenie kary może nastąpić na okres do pół roku w przypadku poręczenia wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.
7. Karę przeniesienia do innej szkoły może otrzymać uczeń, który popełnił co najmniej jedno z następujących wykroczeń:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

### **Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły**

8. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
9. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
10. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
11. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
12. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
13. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Jej wykonanie powierza Dyrektorowi Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, który podejmuje decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
16. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
17. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
19. Dyrektor Szkoły, do której uczęszcza nieletni, ma prawo podjęcia oddziaływań wychowawczych we własnym zakresie w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego, ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia poszkodowanego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, jeżeli będzie to wystarczające w drobnych

sprawach o demoralizację i czyny karalne, bez konieczności zawiadomienia sądu rodzinnego, po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów i samego nieletniego.

Brak takiej zgody oznacza skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.

## **§ 39**

### **Nagradzanie i karanie nauczycieli**

1. Nagradzanie i karanie nauczycieli i pracowników szkoły wynikające z kompetencji ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły, który:

- 1) decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 2) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 4) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 40**

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;

- 4) Organu Prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany i nowelizacje Statutu Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej w Kamieniu Krajeńskim im. I Armii Wojska Polskiego uchwalony dnia 26.02.2002 r. z późniejszymi zmianami.
6. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017 r.
7. Do niniejszego statutu wprowadzono zmiany Uchwałą nr .../2021/2022 z dnia 30.08.2022 r.
8. Niniejszy statut wprowadzono tekstem jednolitym Uchwałą nr...2021/2022 z dnia