

# STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 30  
w OPOLU

## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne .....	4
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Szkoły .....	4
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań Szkoły .....	6
ROZDZIAŁ IV	Organy Szkoły i ich kompetencje .....	11
ROZDZIAŁ V	Organizacja nauczania i wychowania.....	18
ROZDZIAŁ VI	Szkolny system wychowania.....	22
ROZDZIAŁ VII	Organizacja Szkoły .....	23
ROZDZIAŁ VIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	27
ROZDZIAŁ IX	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	27
ROZDZIAŁ X	Podstawowe prawa i obowiązki ucznia .....	33
ROZDZIAŁ XI	Uczniowie Szkoły.....	36
ROZDZIAŁ XII	Gospodarka finansowa Szkoły .....	39
ROZDZIAŁ XIII	Postanowienia końcowe .....	39

### Załączniki

1. REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.
2. REGULAMIN RADY RODZICÓW.
3. REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.
4. REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
5. REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
6. WEWNĄTSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.
7. ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH
8. REGULAMIN NAUCZYCIELA DYŻURNEGO

## **PODSTAWA PRAWNA**

**Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 w Opolu opracowany został na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r Nr 12 poz. 96)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624, z 2002r. Nr 10, poz.96, z 2003r. Nr 146, poz.1416 oraz z 2004r. Nr 66, poz.606, z 2005 r. Nr 10 poz. 75 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.).
5. Konwencji Praw Dziecka - ratyfikowana przez Polskę 30.04.1991 r. (Dz. U. Nr 120 poz. 526 i 527 z 1991 r.)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ( Dz. U. Nr 83 poz. 562 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 43, poz. 393. z późn. zmianami)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232).
9. Uchwała nr XXXIV/668/16 Rady miasta Opola z d. 24 listopada 2016r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i publicznych gimnazjów prowadzonych przez miasto Opole oraz określenia granic ich obwodów, w związku z §1 punkt 2b Rozporządzenia Rady Ministrów z 19 lipca 2016r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany nazwy gminy (Dz. U. z 2016r. poz. 1134).

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 30 w Opolu, zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną, powołaną Uchwałą Rady Gminy w Komprachcicach z dnia 12 marca 1999r., która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 30 w Opolu.
3. Ustalona nazwa używana jest również w skrócie : PSP nr 30 w Opolu.
4. Siedzibą Szkoły znajduje się przy ulicy Nyskiej 1 w Opolu.
5. Organem prowadzącym jest miasto Opole
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługa finansowo-księgową znajduje się w placówce PSP nr 30 w Opolu.
8. Językiem Szkoły jest język polski.
9. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Ilekroć w Statucie Szkoły pojawia się słowo rodzice, pojęcie to obejmuje również prawnych opiekunów ucznia.
10. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Szkoły

#### § 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

#### § 3

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### § 4

Misja Szkoły :W naszej szkole organizowane są zajęcia zgodne z potrzebami uczniów i ich zainteresowaniami, uwzględnia również specjalne potrzeby edukacyjne wszystkich dzieci niezależnie od ich warunków fizycznych, intelektualnych, socjalnych, emocjonalnych i innych. Tworzone są warunki do dobrej współpracy ze środowiskiem lokalnym, a wiedza zdobyta w trakcie efektywnego i nowoczesnego kształcenia i samokształcenia wpłynie na podniesienie efektów kształcenia i na właściwe jej wykorzystanie w życiu z pożytkiem dla siebie i innych.

#### § 5

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów.
- 2.. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. W szczególności Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły,
  - 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań,
  - 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
    - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno- krajoznawczej,

- b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
  - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
  - d) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
  - 5) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - 6) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do standardów i wymagań egzaminacyjnych,
  - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 8) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania,
  - 9) tworzy warunki umożliwiające nauczanie dzieciom niepełnosprawnym,
  - 10) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury:
    - a) nauczanie języka mniejszości narodowej od bywa się na podstawie pisemnych wniosków (deklaracji) rodziców uczniów,
    - b) wnioski (deklaracje) są ważne do czasu ukończenia Szkoły,
    - c) złożenie wniosku w danym roku szkolnym skutkuje od następnego roku szkolnego,
    - d) deklaracja dotyczy formy nauczania - dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej, jako języka ojczystego,
    - d) uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcji języka mniejszości narodowej z pierwszych i ostatnich godzin, na które przypada lekcja, są zwalniani do domu i Szkoła nie ponosi za nich odpowiedzialności. Jeśli język ojczysty mniejszości narodowej przypada w środku zajęć dydaktyczno - wychowawczych, uczeń uczestniczy w zajęciach świetlicowych lub przebywa z klasą na lekcji, lecz w niej nie uczestniczy.
    - f) wgląd do wniosków (deklaracji) posiadają, poza Dyrektorem Szkoły, upoważnieni przedstawiciele organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego oraz Najwyższej Izby Kontroli.
    - g) na zajęcia języka mniejszości narodowej uczęszczają uczniowie zadeklarowani i są to dla nich obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  - 11) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

#### § 6

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
- 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
- 3) nawiązywanie współpracy ze szkołami podstawowymi gminy Komprachcice i [miasta Opole](#) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
- 4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów Szkoły,
- 5) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

#### § 7

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze społecznością lokalną. Systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### § 8

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

#### § 9

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności

lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## ROZDZIAŁ III

### *Sposoby realizacji zadań Szkoły*

#### § 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu (edukacji wczesnoszkolnej) może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (MEN) lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

#### § 11

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

#### § 12

W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda za zgodą organu prowadzącego.

#### § 13

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

#### § 14

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 108 niniejszego Statutu,
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 102 ,
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich w pracowniach i na przedmiotach wymagających podziału na grupy,
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami BHP,

- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów przeprowadza Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku,
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 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) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy,
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły,
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się jest konieczne,
- 20) Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jego terenie oraz poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek:
- 21) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Zasady organizowania wycieczek szkolnych, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.
- 22) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;

#### § 15

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) organizację wycieczek integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
    - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną lub nauczyciela,
    - f) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
    - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej,
    - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
  - 2) nad wszystkimi uczniami Szkoły poprzez realizację Programu Wychowawczego Szkoły,
  - 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
    - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
    - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.

#### § 16

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole Szkolnego Programu Profilaktyki,
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,



- 3) realizację określonej tematyki na lekcjach wychowawczych we współpracy z pedagogiem szkolnym, lekarzami, psychologami, policjantami i innymi,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, m.in. organizowanie spotkań z psychologami.

#### § 17

Szkolny Program Profilaktyki oraz Program Wychowawczy Szkoły opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli, powoływany przez Dyrektora Szkoły. Uwzględniają one potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

#### § 18

1. Szkolny Program Profilaktyki oraz Program Wychowawczy Szkoły uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki oraz Programu Wychowawczego Szkoły, programy te ustala Dyrektor Szkoły.
3. Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia w/w programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

#### § 29

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

#### § 20

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego wśród uczniów i rodziców,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Szkolnego Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### § 21

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) psychologiem,
- 3) pedagogiem,
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### § 22

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców,



- 2) ucznia,
- 3) nauczyciela - wychowawcy klasy,
- 4) pedagoga,
- 5) logopedy,
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 23

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych,
- 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- 3) zajęć psycho-edukacyjnych dla dzieci i rodziców,
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 5) porad dla uczniów.

§ 24

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 25

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

§ 26

Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa niż określona w § 25

§ 27

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów,
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 uczniów,
- 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 28

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 29

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 30

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 31

1. Zajęcia psycho-edukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom uczniów oraz wspieraniu ich rozwoju.
2. Zajęcia psycho-edukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog lub logopeda. Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie więcej niż 10 osób.

§ 32

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i po-mocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki,
- 8) diagnozowanie dojrzałości szkolnej,
- 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych,
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej,
- 5) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców,
- 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych,
- 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 8) opiniowanie na użytek władz oświatowych, służby zdrowia i wymiaru sprawiedliwości, sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji,
- 9) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających ze Szkolnego Programu Profilaktyki i Programu Wychowawczego Szkoły,
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych,
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym,
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społeczeństwu:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,

5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

#### § 36

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ( od 2 do 5 godzin).

#### § 37

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem (indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym).
2. Indywidualne nauczanie (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym po-radni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. W zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zajęcia indywidualnego nauczania szkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
  - 1) z oddziałem szkolnym,
  - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I – III SP - od 6 do 8 godzin,
  - 2) dla uczniów klas IV –VI SP - od 8 do 12 godzin.
11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt 1 i 2, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### § 38

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.

#### § 38a

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:
  - w oddziale ogólnodostępnym;
  - w oddziałach integracyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości

- psychofizycznych ucznia;
- zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
  - dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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.
  5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
  6. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
  7. 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. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
  8. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
    - korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
    - korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
    - korekcyjno – kompensacyjne;
    - nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  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: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
  11. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
  12. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej;
    - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  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 lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
  14. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  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. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

#### § 39

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## ROZDZIAŁ IV

### *Organy Szkoły i ich kompetencje*

#### § 40

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

#### § 41

Każdy z wymienionych w § 40 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### *Dyrektor szkoły*

#### § 42

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje Szkołą, jako jednostką samorządu terytorialnego,
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 43

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

#### § 44

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### § 45

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 8) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole,
  - 11) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na realizowanie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
  - 12) odracza obowiązek nauki,
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu,



- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
  - 15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,
  - 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
  - 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, in-formatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
  - 20) udziela na wnioski rodziców zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
  - 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie,
  - 22) w porozumieniu z rodzicami ucznia występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu szóstoklasisty, dzieje się to w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do sprawdzianu do 20 sierpnia danego roku
  - 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 24) opracowuje ofertę realizacji zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - 25) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
  - 26) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
  - 27) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 166,
  - 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych,
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej,
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarne-go, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
  - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,

- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektora,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole,
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły,
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i kpa,
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 16) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną,
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
  - 5) określa warunki korzystania z wyżywienia,
  - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

#### § 46

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

#### § 47

1. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni nauczyciel otrzymujący pełnomocnictwo od organu prowadzącego. Nauczyciel otrzymujący pełnomocnictwo zastępowania dyrektora na czas jego nieobecności przejmuje na siebie część zadań dyrektora w czasie jego nieobecności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno wychowawczą;
  - b) utrzymuje kontakty z rodzicami;
  - c) organizuje i prowadzi spotkania z rodzicami oraz przyjmuje skargi i załatwia je;
  - d) w miarę potrzeby współpracuje z PPP;
  - e) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - f) ma prawo przydzielać zadania służbowe i wydawać polecenia;
  - g) załatwia sprawy bieżące;
  - h) może dokonywać zawierania zobowiązań wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły;
  - i) reprezentuje placówkę na zewnątrz.

#### **Rada pedagogiczna**

#### § 48



Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej uchwalony przez Radę Pedagogiczną, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu

#### § 49

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

#### § 50

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

#### § 51

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) zatwierdza Koncepcję Pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli (WDN),
- 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

#### § 52

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły,
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły,
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia sprawowania funkcji Dyrektora,
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji,
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

#### § 53

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu,
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

#### § 54

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

## § 55

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

## § 56

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

## § 57

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

## § 58

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie instrukcją archiwizacyjną.

### ***Rada Rodziców***

## § 59

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegalnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców pracuje według ustalonego Regulaminu Rady Rodziców, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

## § 60

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących, w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną, uchwała:
  - 1) regulamin swojej działalności,
  - 2) Program Wychowawczy Szkoły,
  - 3) Szkolny Program Profilaktyki.

## § 61

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składany przez Dyrektora,
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 62

1. Rada Rodziców może:

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

### ***Samorząd Uczniowski***

§ 63

Samorząd Uczniowski wybierany jest corocznie przez uczniów klas III – VI.

§ 64

Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów Szkoły i działa zgodnie z własnym regulaminem stanowiącym załącznik nr 3. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły

§ 65

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą 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 zaspakajania własnych zainteresowań w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 4) prawo do redagowania i wydawania szkolnej gazety;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i Rzecznika Praw Ucznia.

§ 66

1. Samorząd Uczniowski w szczególności:

- 1) wypowiada się na temat realizacji Konwencji Praw Dziecka na terenie szkoły;
- 2) korzysta z możliwości przekazywania informacji wszystkimi dostępnymi sposobami innym organom szkoły;
- 3) współdziała z innymi samorządami uczniowskimi na terenie miasta, powiatu, województwa, kraju.

### ***Zasady współpracy organów Szkoły***

§ 67

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. 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 kompletu każdemu organowi Szkoły.
4. 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.
5. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. 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.

7. 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.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej

#### § 68

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.
2. 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 Szkoły 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 Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, 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.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### § 69

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach po-szczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

#### § 70

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się stanowisko wicedyrektora d/s pedagogicznych, dla którego Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### *Organizacja nauczania i wychowania*

#### § 71

1. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) 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;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust.2 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.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 7) zajęcia z języka mniejszości narodowej oraz zajęć z własnej historii i kultury
  - 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;

2. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
3. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.
4. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
  - 2) przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut,
  - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie
  - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne,
  - 5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa,
  - 6) w toku nauczania indywidualnego,
  - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
  - 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
  - 11) w systemie wyjazdowym o strukturze między-oddziałowej i międzyklasowej: wycieczki tury-styczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich,
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne zajęcia, niewymienione w ust. 4
6. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

#### § 72

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.
    - 1) Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
    - 2) Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
    - 3) W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły jest obowiązany:
      - a) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców i zgody organu prowadzącego lub,
      - b) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale za zgodą organu prowadzącego.
  4. W przypadkach, jak w ustępie 3, 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.
  5. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 4
2. Dwie godziny wychowania fizycznego, o których mowa w ust. 3, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - 1) zajęć sportowych,
    - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    - 3) zajęć tanecznych,
    - 4) aktywnych form turystyki.



3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
4. Na zajęciach edukacyjnych i informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej (obowiązuje od 1.09.2012).
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu za-awansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 7a. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w następujących przypadkach:
  - 1) posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
  - 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 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 zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
8. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

#### § 73

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### § 74

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 75

1. Uczniom klasy V i VI organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa 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.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

#### § 76

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć 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.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 77

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

#### § 78

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu szóstoklasisty. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

#### § 79

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą

#### § 80

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Inter-netu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 81

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

- 1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
  - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
  - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora;
- 2) współdziałanie w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły odbywa się:
  - a) bezpośrednio przez Dyrektora Szkoły,
  - b) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
  - c) za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 4) formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,



- b) wspólne spotkania nauczycieli z rodzicami klas pierwszych;
- 5) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):
  - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) ustalenie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, komersach, imprezach sportowych,
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
- 6) indywidualne kontakty:
  - a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
  - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste, notatki w zeszytach informacji,
  - c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
  - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie uczniów (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno - pedagogicznej,
  - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Za-sadach Oceniania.

#### § 82

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. 2002 Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki (ITN).
2. 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 przed-miotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co naj-mniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. 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.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski (za zgodą rodziców).
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący za-jęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczy-ciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. 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.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dy-rektor Szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo.
17. 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.
18. 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 semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. 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”.

#### ***Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.***

##### § 83

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole, w razie potrzeby, wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) zeszyt wychowawcy,
  - 2) dziennik lekcyjny nauczyciela,
  - 3) zeszyt uwag, w którym odnotowuje się zachowanie uczniów danej klasy.
4. Dziennik lekcyjny nauczyciela jest własnością Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***Szkolny system wychowania***

##### § 84

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczej zawarty w Koncepcji Pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu Wychowawczego Szkoły.

##### § 85

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora Szkoły oraz pozostałych pracowników Szkoły.

##### § 86

Program wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### § 87

1. Podjęte działania wychowawcze 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 innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
  - 4) funkcjonowania w społeczeństwie samorządnym i demokratycznym,
  - 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 postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### § 88

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. 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 dla 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.

#### § 89

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien 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 uczniami poprzez:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, imprezy i zawody sportowe,
    - b) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną,

- c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematykę 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.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja Szkoły

#### § 90

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) pracownię komputerową ,
  - 4) zastępczą salę gimnastyczną
  - 5) świetlicę szkolną.
  - 6) gabinet pedagoga

#### § 91

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 92

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### § 93

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

#### § 94

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

#### § 95

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

#### § 96

1. Nauczanie może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
4. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
5. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły,
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć,

- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć,
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
6. W przypadku wyjazdów o strukturze między-oddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### ***Działalność innowacyjna i eksperymentalna.***

#### § 97

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałą w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.

### ***Praktyki studenckie***

#### § 98

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego po-rozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel pełniący obowiązki opiekuna praktykanta w szkole.

### ***Biblioteka***

#### § 99

1. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z za-kresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki ,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
    - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
    - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przed-miotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:



- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcjonowanie zbiorów,
  - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki .
  7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
  9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu..

### *Świetlica szkolna*

#### § 100

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określa odrębne przepisy.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców .
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej .
7. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
9. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy,
  - 2) wyposażenie świetlicy,
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
  - 4) prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - 5) dba o aktualny wystrój świetlicy,
  - 6) bierze udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształcącego,
  - 7) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w
  - 8) kompensowaniu braków dydaktycznych,
  - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym; otacza opieką dzieci
  - 10) zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające
  - 11) szczególnej opieki,
  - 12) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.
10. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą:
  - 1) zajęcia plastyczne i muzyczne;
  - 2) gry i zabawy dydaktyczne;
  - 3) pomoc uczniom słabszym;
  - 4) wycieczki poznawcze,
  - 5) zajęcia ruchowe i rekreacyjne.
11. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składa semestralne sprawozdania ze swojej działalności.
12. Dokumentacja świetlicy:

- 1) roczny plan pracy,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) karty zgłoszeń dzieci,
- 4) regulamin świetlicy,
- 5) ramowy rozkład dnia.

#### § 101

Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do Regulaminu Świetlicy, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

#### § 102

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

#### § 103

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb
  - b) ustalenie zestawu podręczników dla danego oddziału i podanie do wiadomości uczniom i rodzicom do 15 czerwca każdego roku
2. Nauczyciele w celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły mogą tworzyć zespoły spośród następujących:
  - a) zespół wychowawczo-opiekuńczy, koordynujący pracę wychowawczą i opiekuńczą,
  - b) zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego,
  - c) zespół nauczycieli nauczania blokowego,
  - d) zespół nauczycieli języków obcych,
  - e) mogą być powołane inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Pracą zespołów, o których mowa w pkt. 2 kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w Planie Pracy Szkoły z częstotliwością posiedzeń w zależności od potrzeb.
5. Przewodniczący zespołów zapoznają członków Rady Pedagogicznej z ewentualnymi problemami oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.

## ROZDZIAŁ VIII

### *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*

#### § 104

Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia.

#### § 105

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Szczegółowe zasady oceniania uczniów zawarte są w odrębnym dokumencie zwanym –**Wewnątrzszkolny System Oceniania w Publicznej Szkole Podstawowej nr 30 w Opolu**, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.



## ROZDZIAŁ IX

### *Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły - zagadnienia ogólne*

#### § 106

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę arkuszem organizacji Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole są posiadane kwalifikacje do nauczania w szkole podstawowej, które są ustalone w przepisach MEN

#### § 107

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

### *Zadania Nauczycieli*

#### § 108

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 2) prawidłowa organizacja 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,
  - 3) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - 4) kształcenie i wychowywanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) 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,
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, za-wodach,
  - 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
  - 11) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
  - 12) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
  - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w

konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,

- 14) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy,
  - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów np. dziennika wychowawcy, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 19) dokonanie wyboru programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
  - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu szóstoklasisty.
  - 21) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 22) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 23) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
  - 24) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 25) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły podstawowej jest zobowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.4 pkt 1,
7. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 4 pkt 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

### **Zadania wychowawców klas.**

#### § 109

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
  - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
  - 6) realizację planu lekcji wychowawczych,
  - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
  - 11) 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 ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
  - 12) 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,
  - 13) 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, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach,
  - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, wyjazdów na „zielone szkoły”,
  - 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
  - 16) 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, przymiotami ducha i charakteru,
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie fizyczne i psychiczne, higienę osobistą, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
  - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, oraz dziennik wychowawcy lub zeszyt wychowawcy,
    - 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.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Dyżury nauczycieli pełnione są codziennie podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć przez uczniów. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (np. agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów lub parapetach okiennych). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, (np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami), które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili i nie dewastowali mienia Szkoły,
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły,
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły .
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach , według ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu zgodnie z Regulaminem Nauczyciela Dyżurnego stanowiącym załącznik 8 do niniejszego Statutu.
4. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w ogólnych przepisach dotyczących organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych oraz zasad **Zasady organizowania wycieczek szkolnych**, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki,
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### ***Pracownicy niepedagogiczni***

#### § 111

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
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,
  - 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,

### ***Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.***

#### § 112

1. Obowiązki Sekretarza Szkoły (referenta) .
  - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
  - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z za-sadami obiegu dokumentów w szkole,
  - 4) wysyłanie korespondencji,
  - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen,
  - 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
    - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
    - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
    - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
    - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
  - 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
  - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły,
  - 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych,



- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych,
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 14) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły,
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia Szkoły,
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- 17) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie li-sty obecności pracowników Szkoły,
- 18) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 19) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 20) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 21) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 22) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 23) przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
- 24) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 25) udzielanie informacji interesantom,
- 26) prowadzenie książki wyjść,
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów BHP i ppoż.,
- 28) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 111,
- 29) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

3. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych, których obsługa nie wymaga posiadania odpowiednich uprawnień,
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 7) udział w szkoleniach BHP i ppoż.,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i ppoż.,
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora.
- 10) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
- 11) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
- 12) zgłaszanie Dyrektorowi faktu przebywania na terenie Szkoły i w jej pobliżu osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- 13) udzielanie informacji interesantom,
- 14) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym,
- 15) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
- 16) codzienne sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie),
- 17) przekazywanie informacji Dyrektorowi Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników, a w szczególności dotyczących:
  - a) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
  - b) przestrzegania Regulaminu Pracy,
  - c) przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 111.

4. Obowiązki sprzątaczek:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzu,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,

- e) uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
  - 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zamykanie okien, drzwi,
  - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.,
  - 4) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły,
  - 5) udział w szkoleniach BHP i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., Regulaminu Pracy i obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 111.
5. Dyrektor Szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi Szkoły posiadającemu uprawnienia.
6. Inspektor BHP jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
  - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
  - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
  - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
  - 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

#### § 113

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 114

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

## ROZDZIAŁ X

### *Podstawowe prawa i obowiązki ucznia*

#### § 115

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### § 116

Wszyscy uczniowie 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.

#### § 117

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden uczeń 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.

#### § 118

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 3) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
  - 4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
  - 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO,
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 10) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
  - 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego,
  - 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
  - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
  - 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
  - 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej (z wyjątkiem czytania lektur),
  - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego i wniosku rodziców,
  - 19) do zwolnienia z drugiego języka,
  - 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

#### § 119

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, 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.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 120

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno - terapeutycznych.

#### § 121

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

#### § 122

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Klasowego,
- 5) 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;
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 8) usprawiedliwiania nieobecności
- 9) uczęszczania na zajęcia w schludnym stroju,
- 10) przychodzenia w stroju galowym (biała koszula lub bluzka, granatowe bądź czarne spodnie lub spódnica) oraz schludny wygląd (długie włosy upięte, paznokcie krótkie, niepomalowane, czyste) na:
  - a) uroczystości szkolne,
  - b) sprawdzian szóstoklasisty (właściwy i próbny),
  - c) test kompetencji klas trzecich,
  - d) konkursy przedmiotowe na szczeblu gminnym i wyższym;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych),
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
- 15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,
- 17) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań,
- 18) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, nosić obuwie zmienne w szkole.

#### § 123

##### 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) używać podczas zajęć dydaktycznych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych potrzebna jest zgoda nauczyciela lub informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły,
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły.

#### § 124

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

#### § 125

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

#### § 126

1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły,
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych lub losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora szkoły,
- 4) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców informującego o przyczynie nieobecności,
- 5) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie swojej nie-obecności w szkole do tygodnia od momentu powrotu do szkoły,
- 6) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1,
- 7) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców),
- 8) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców,
- 9) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły,
- 10) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły,
- 11) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca),
- 12) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia, bądź znajdują się one w zeszytach informacji poszczególnych uczniów,
- 13) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru,
- 14) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału,
- 15) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego,
- 16) Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych,
- 17) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów,

## **ROZDZIAŁ XI**

### ***Uczniowie Szkoły***

#### § 127

Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły.

1. Do klasy pierwszej z urzędu przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły. Obwód szkoły ustalony jest uchwałą rady Miasta Opola
2. Rodzice dzieci mieszkających w obwodzie Szkoły zobowiązani są dostarczyć zgłoszenie dziecka do Szkoły do końca marca.
3. Jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami do klasy pierwszej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na wniosek rodziców mogą być przyjęci również kandydaci zamieszkujący poza obwodem Szkoły.
4. Ustala się następujący harmonogram postępowania rekrutacyjnego:

L.p.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z oświadczeniami	od 10 do 31 marca	od 4 do 8 sierpnia
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	15 kwietnia do godz. 14.00	15 sierpnia do godz. 14.00
3.	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do szkoły	do 30 kwietnia do godz. 14.00	do 25 sierpnia
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	20 czerwca do godz. 14.00	29 sierpnia do godz. 14.00
5.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	
6.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
7.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
8.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	

5. Na potrzeby postępowania rekrutacyjnego ustala się następujące kryteria i punktację:

- a) kandydat posiada rodzeństwo w Szkole – 1pkt.;
  - b) kandydat uczęszczał do przedszkola w obwodzie Szkoły – 1pkt.;
  - c) Szkoła znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodzica – 1pkt..
6. Pierwszeństwo w przyjęciu mają kandydaci z największą ilością punktów.
7. Wymagane dokumenty składane w celu przyjęcia do pierwszej klasy:
- a) zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej – składa rodzic dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły;
  - b) wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej - składa rodzic dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły;
  - c) oświadczenie o spełnieniu kryteriów określonych w §127 pkt.5 - składa rodzic dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły;
8. Zgłoszenia i wnioski o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej a także inne dokumenty związane z przyjęciem dziecka do Szkoły są do pobrania w sekretariacie Szkoły lub na szkolnej stronie internetowej.
9. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas oraz o przyjmowaniu dzieci w innym terminie i o przyjmowaniu dzieci z poza obwodu o ile nie wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego Szkoły.
10. Podziału uczniów klasy pierwszej na oddziały dokonuje się według roku urodzenia i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
11. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**

## § 128

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych szkół regulują odrębne przepisy.

## Nagrody

## § 129

1. Ucznia można nagrodzić za :
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły,
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są :
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,

- 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
  - 6) świadectwo z biało-czerwonym paskiem
  - 7) stypendium naukowe lub sportowe (przyznawane wg regulaminu).
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
  5. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

### **Kary**

#### § 130

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 120 i § 121, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
  - 5) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
  - 6) obniżeniem oceny z zachowania – do nagannej włącznie,
  - 7) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1 pkt a i b, nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy
8. Przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania
10. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
11. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
12. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
13. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
14. Decyzja Komisji jest ostateczna.

### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

#### § 131

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 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.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą wnioskowania o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

### ***Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły***

#### § 132

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kk.), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania,
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. 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.
4. 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 RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. 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.
8. Dyrektor kieruje sprawę do Opolskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **ROZDZIAŁ XII**

### ***Gospodarka finansowa Szkoły***

#### § 133

Gospodarką finansową Szkoły zajmuje się **Miasto Opole**

## ROZDZIAŁ XIII

### *Postanowienia końcowe*

#### § 134

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole obowiązują opracowane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną regulaminy i procedury.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

### *Ceremoniał szkolny*

#### § 135

1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Święto Niepodległości ,
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 6) Pierwszy Dzień Wiosny,
  - 7) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 8) Zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów.

#### § 136

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

#### § 137

Statut Szkoły został pozytywnie zaopiniowany i przyjęty do realizacji

*Uchwałą Rady Pedagogicznej*

*Publicznej Szkoły Podstawowej*

*Nr 30 w Opolu nr ?????????????????????/2017r. z dnia 8 ?????????????????????roku*

*oraz pozytywnie zaopiniowany przez*

*Radę Rodziców z dnia*

*Radę Samorządu Uczniowskiego z dnia*

*Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia*

#### § 136

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Chmielowicach uchwalony w **dniu 15 września.2015r.**

**Opole 23.01.2017r.**