

## **Uchwała**

Nr 8/2015/2016

### **Rady Pedagogicznej**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Marii Konopnickiej**

**w Suchorzu**

z dnia **27.10.2015r.**

### **Statut**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Marii Konopnickiej**

**w Suchorzu**

**/Tekst znowelizowany jednolity /**

Na podstawie art. 41 ust. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2010r. Nr 228, poz. 1487, poz.1490,poz. 1491,)z 2014r. poz.811, z 2015r. poz. 357) Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

## Dział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### Rozdział 1

##### Przepisy definiujące

###### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. M. Konopnickiej w Suchorzu,
  - 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, późn. zm.),
  - 3) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 5) **uczniach i rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 6) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
  - 7) **organie prowadzącym Szkołę** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Trzebielinie,
  - 8) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze** - należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku,
  - 9) **poradni psychologiczno-pedagogicznej** - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
  - 10) **dzieciach i rodzicach** - należy przez to rozumieć dzieci Oddziału Przedszkolnego oraz Punktu Przedszkolnego i ich rodziców
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator.

#### Rozdział 2

##### Podstawowe informacje o Szkole

###### § 2

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Suchorzu jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Suchorzu.
3. Szkoła nosi imię Marii Konopnickiej.

###### § 3

1. Ustalona nazwa (Szkoła Podstawowa im Marii Konopnickiej w Suchorzu) używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy (Szkoła Podstawowa w Suchorzu).

#### § 4

1. Szkoła ma własny hymn i sztandar.

#### § 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 6 lat.
2. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich i pięcioletnich oraz punkt przedszkolny dla dzieci 3-4 letnich.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki z czytelnią
  - 2) świetlicy,
  - 3) stołówki,
  - 4) pracowni komputerowej.

#### § 6

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych, według zasad określonych w § 28, w związku z § 27 Statutu.

#### § 7

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

#### § 8

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### § 9

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

## § 10

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

## Rozdział 3

### Cele i zadania Szkoły

#### § 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

#### § 12

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

#### § 13

1. W zakresie i na zasadach określonych w Podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną obejmującą klasy I – III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV-VI.

#### § 14

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania, a poprzez to w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pozytywnego zaliczenia sprawdzianu końcowego, umożliwiającego dalsze kształcenie w gimnazjum,
  - 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
  - 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 15

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - 2) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczy, uchwalany przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 16

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez Szkołę możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami.

## § 17

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 1) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

## § 18

- 1) Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Szkoły.

## § 19

- 1) Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

## § 20

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły,
  - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 21

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## **Cele i zadania oddziału i punktu przedszkolnego**

## § 22

1. Celem oddziału i punktu przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
    - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
    - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
    - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
    - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
    - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
  - 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
  - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
  - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
2. Do zadań oddziału i punktu przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
  - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
3. Dziecko przebywające w oddziale i punkcie przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
4. W oddziale i punkcie przedszkolnym nie stosuje się żadnych zabiegów leczniczych, nie podaje leków, z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy.
5. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału i punktu przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
7. Oddział i punkt przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
8. W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii.
9. Oddział i punkt przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora placówki.
10. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział 4**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### § 23

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Szczegółowe cele i treści oceniania wewnątrzszkolnego regulują odrębne przepisy zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania / załącznik nr 1 /.
3. Przepisy niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do oceniania z religii (etyki).

#### § 24

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice informowani są:
  - 1) przez nauczyciela - o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
  - 2) przez wychowawcę - o zasadach oceniania zachowania oraz o obowiązującej w Szkole skali ocen, o której mowa w § 25 ust. 1-3.
2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

#### § 25

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na przełomie stycznia i lutego.

## § 26

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są do dziennika elektronicznego.
2. Przy co najmniej dwóch ocenach w semestrze- sprawdzianach wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu- nauczyciel umieszcza komentarz przy ocenie: informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, jakie zagadnienia powinien powtórzyć i utrwalić oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych, z zastrzeżeniem ust. 3:

<b>1) stopień celujący</b>	- „ 6”	<b>(cel),</b>
<b>2) stopień bardzo dobry</b>	- „ 5”	<b>(bdb),</b>
<b>3) stopień dobry</b>	- „ 4”	<b>(db),</b>
<b>4) stopień dostateczny</b>	- „ 3”	<b>(dst),</b>
<b>5) stopień dopuszczający</b>	- „ 2”	<b>(dop.)</b>
<b>6) stopień niedostateczny</b>	- „ 1”	<b>(ndst).</b>

2. W Szkole obowiązuje następująca skala śródrocznych ocen zachowania ucznia, z zastrzeżeniem ust 3:

<b>1) stopień:</b>	<b>wzorowe</b>	<b>(wz),</b>
<b>2) stopień:</b>	<b>bardzo dobre</b>	<b>(bdb),</b>
<b>3) stopień:</b>	<b>dobre</b>	<b>(db),</b>
<b>4) stopień:</b>	<b>poprawne</b>	<b>(pop),</b>
<b>5) stopień;</b>	<b>nieodpowiednie</b>	<b>(ndp),</b>
<b>6) stopień</b>	<b>naganne</b>	<b>(ng).</b>

3. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi.
- 3a. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Obowiązująca w Szkole skala ocen podlega opublikowaniu w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
5. Szczegółowe kryteria ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania zawarte są w Regulaminie Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Ucznia i Szkolnym Regulaminie Oceniania Zachowania.

## § 27

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na co najmniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice informowani są o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, z tym, że:
  - 1) uczniowie informowani są przez danego nauczyciela ustnie, podczas zajęć,
  - 2) rodzice informowani są w formie pisemnej, za pośrednictwem wychowawcy.
- 2a. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub



nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 2b. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. W razie potrzeby wychowawca z inicjatywy własnej albo na żądanie ucznia lub jego rodziców informuje o warunkach dopuszczalności przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 28

1. W przypadku braku podstaw do rocznego klasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu nieobecności na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może przystąpić do egzaminu lub egzaminów klasyfikacyjnych,
2. Uprawnienie do egzaminu klasyfikacyjnego realizowane jest:
  - 1) na skierowany do Dyrektora wniosek ucznia lub jego rodziców, albo uzgodniony z uczniem i jego rodzicami wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, bądź wychowawcy - jeżeli nieobecność była usprawiedliwiona,
  - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców i za zgodą Rady Pedagogicznej – jeżeli nieobecność była nieusprawiedliwiona.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a jeżeli jest to niemożliwe z powodu jego nieobecności, inny nauczyciel Szkoły posiadający kwalifikacje takie same lub uznane za zbliżone, wyznaczony przez Dyrektora (nauczyciel egzaminujący).
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie ustnej lub pisemnej albo w obu tych formach łącznie, o czym rozstrzyga nauczyciel egzaminujący, zawiadamiając o tym Dyrektora.
- 5) Termin egzaminu klasyfikującego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż na 7 dni przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym, informując przy tej okazji ucznia o formie egzaminu.

## § 29

1. Przepisy paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki, albo spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą z tym, że termin egzaminu może być wyznaczany w ciągu całego roku szkolnego, nie później jednak niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 30

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej .
5. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu (z uwzględnieniem zasad dotyczących laureatów i finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem możliwości niepromowania ucznia, któremu co najmniej dwa razy ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania),
  - 2) przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania

## **Dział II**

### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

#### **Rozdział 1**

##### **Zagadnienia podstawowe**

###### **§ 31**

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

###### **§32**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.

### § 33

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

### § 33

1. W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

### § 34

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1. Dyrektor nie rzadziej niż jeden raz w semestrze, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

### § 35

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 ustawy - także organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

### § 36

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

### § 37

1. Ostateczne rozstrzygnięcie w tego rodzaju sprawach podejmuje Dyrektor.
2. Przepis § 35 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### § 38

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

## **Rozdział 2**

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 39**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 40**

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

#### **§ 41**

1. Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - c) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
    - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
    - g) wyrażenie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
  - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
    - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
    - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych.
    - d) dopuszczanie programów nauczania ogólnego do użytku w szkole
  - 3) w zakresie spraw finansowych:
    - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
    - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
    - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
  - 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
    - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
    - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
    - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
    - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
    - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,

- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

#### § 42

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
    - b) ustala:
      - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
      - regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych,
      - ustala planu urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
  - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

#### § 43

1. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz - w sprawach wynikających z ustawy - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 44

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

#### § 45

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmio-

tami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Pedagogiczna**

##### § 46

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

##### § 47

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  1. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  2. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
  3. kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  4. zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

##### § 48

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) uchwalanie programu wychowawczego Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
  - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 5) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.
  - 9) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 10) przedstawionych przez dyrektora szkoły propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
  4. Rada Pedagogiczna ponadto:
    - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
    - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
  5. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania rady szkoły - do czasu jej utworzenia w Szkole, sformułowane w przepisach prawa szkolnego, a w szczególności:
    - 1) uchwała i nowelizuje Statut,
    - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

#### § 49

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach - z wyłączeniem wyboru przedstawicieli do Rady Szkoły, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczy Szkoły.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
9. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
10. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 50**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem i jest jego integralną częścią.

## **Dział III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Planowanie działalności Szkoły**

#### **§ 51**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 52**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania,
  - 2) arkusz organizacji Szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 53**

1. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

#### **§ 54**



1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na następny rok szkolny określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

#### § 55

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 56

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

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe formy działalności edukacyjnej**

#### **Organizacja szkoły**

#### § 57

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
6. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.
7. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Długość przerw międzylekcyjnych dostosowana jest do rozkładu jazdy autobusów.

## § 58

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, liczący w zasadzie nie więcej niż 25 uczniów.
2. Oddziały są dzielone na grupy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów - w każdym przypadku,
  - 2) na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów - w każdym przypadku,
  - 3) na zajęciach, o których mowa w pkt. 1 i 2 jeżeli oddział liczy mniej niż, odpowiednio 24 lub 30 uczniów - w miarę posiadanych przez Szkołę środków i za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

## § 59

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwłaszcza w ramach kształcenia zintegrowanego oraz prozdrowotnej i ekologicznej ścieżki edukacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych, za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.

## § 60

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może przekraczać liczby 10 uczniów. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeżeli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców.
4. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców, Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

### **Organizacja oddziału i punktu przedszkolnego**

## § 61

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25, w punkcie przedszkolnym 20.
3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale i punkcie uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
  - 1) dla dzieci w wieku trzech–czterech lat – około 15 minut,
  - 2) dla dzieci w wieku pięciu lat – około 30 minut.
5. Oddział i punkt przedszkolny działają przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
6. Czas pracy oddziału i punktu przedszkolnego to godziny 8.00-13.00.
7. Oddział i punkt przedszkolny sprawują opiekę nad dziećmi, stosując metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
8. Oddział i punkt przedszkolny realizują cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN.
10. Zajęcia w oddziale i punkcie są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 3**

#### **Szczególne formy działalności edukacyjnej**

##### § 62

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne oraz punkt przedszkolny oraz może prowadzić inne oddziały specjalistyczne np. sportowe.
2. Do oddziałów wymienionych w ust. 1 stosuje się odrębne przepisy.

### **Rozdział 4**

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

##### § 63

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określone są odrębnie.

mi przepisami.

## **Rozdział 5**

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 64**

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie za zgodą Dyrektora.
3. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

## **Rozdział 6**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 65**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia.

#### **§ 66**

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

#### **§ 67**

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w

szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

#### § 68

1. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej /załącznik nr 4/.

### **Rozdział 7**

#### **Stołówka szkolna**

#### § 69

1. W szkole może działać stołówka.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzebielinie.

### **Dział IV**

#### **Nauczyciele i inni Pracownicy Szkoły**

#### § 70

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników:, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 71

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

### **Rozdział 1**

#### **Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne.**

#### § 72

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

## § 73

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzeniu zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

## § 74

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

## **Rozdział 2**

### **Zakres zadań wychowawcy**

## § 75

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej i pozaszkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich dzia-

- łania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - 6.) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - 7) w miarę możliwości udzielać pomocy uczniom z rodzin patologii społecznej lub podjąć interwencję w instytucjach opieki społecznej.
6. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2. pkt 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej do dnia 15 kwietnia.

#### § 76

1. Realizując zadania wymienione w § 75 ust. 2 pkt 5, wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej tydzień na przed planowanym terminem spotkania.
4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

#### § 77

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

współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pedagog może występować w roli szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
6. Zakres zadań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
  - a) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:
    - projektowanie spotkań z rodzicami.
    - organizowanie spotkań wychowawców,
    - proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców i uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
    - współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.
  - b) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
  - c) przedstawianie wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - d) korzystanie ze szkoleń, informacji i edukacji prawnej,
  - e) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w szkole procedur,
  - f) współdziałanie w opracowywaniu procedur w sytuacji kryzysowej i dbałość o ich przestrzeganie
7. Koordynator to funkcja społeczna, zatem nie posiada on żadnych kompetencji kontrolnych i sprawdzających, które przysługują Dyrektorowi szkoły.

## § 78

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno -pedagogiczną szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych za zgodą rodziny objętej wywiadem,
  - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
  - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza, jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

## Rozdział 4

### Pracownicy Szkoły nie będący nauczycielami

## § 79

1. Zakres zadań innych pracowników Szkoły określony jest w Regulaminie Pracy Szkoły Podstawowej w Suchorzcu.



## **DZIAŁ V**

### **Rozdział 1**

#### **Bezpieczeństwo i opieka**

##### **§ 80**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym - o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku Szkoły decyduje woźny (dozorca), mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
2. Woźnemu (dozorcy) nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co, do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźny (dozorca) ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły, nauczyciela dyżurnego lub Sekretarza Szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w segmencie sportowym wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej Szkoły i odprowadza ich po zajęciach.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa załącznik nr 5.
5. Za organizację szatni szkolnej odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarza wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin, będący załącznikiem nr 6 do niniejszego Statutu.
6. O udostępnieniu uczniom podwórka podczas przerw międzylekcyjnych decyduje Dyrektor Szkoły lub nauczyciel dyżurny.
7. Uczniom nie wolno oddalać się z podwórka poza część szkolną pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego Statutu.

##### **§ 81**

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) 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 Regulaminu wycieczek szkolnych, stanowiącego załącznik do niniejszego Statutu.

- 2) 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.

## § 82

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

- 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
  - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
  - b) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.),
  - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w pkt.1 lit.a i b, płatne przez rodziców (inne organizacje lub stowarzyszenia)  
uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli oraz pracowników niebędących pracownikami pedagogicznymi szkoły a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
- 2) pracownicy, o których mowa w pkt. 1 są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły,
  - d) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym właściwego wychowawcy, który powiadamia o fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
  - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - g) sprowadzania uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku.
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów,
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza:
  - a) sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
  - e) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarków, osprzętu skoczni wżwyz oraz innego niebezpiecznego sprzętu.

## § 83

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.

2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
3. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
4. Dyżury pełnione są przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach w budynku szkolnym i na boisku: od godz. 8<sup>05</sup> do czasu zakończenia zajęć edukacyjnych.
5. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów szkoły po zajęciach.
7. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pomocy poszkodowanemu, a następnie powiadamia dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców oraz w razie konieczności organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

#### § 84

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w szkole poprzez:
  - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,
  - 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) tworzenie warunków do rehabilitacji uczniów niepełnosprawnych.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) kompensowanie mikrodeficytów w zespołach korekcyjno – kompensacyjnych,
  - 2) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub badań lekarskich,
  - 3) ścisłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia, w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku,
  - 4) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu,
  - 5) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników,
  - 6) obniżenie progu wymagań programowych z niektórych przedmiotów, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad klasyfikowania, oceniania i promowania.

## § 85

1. W Szkole organizowana jest świetlica dla uczniów - każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania jej wewnętrznego regulaminu.
2. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły - szczegółowe zasady organizacji określa Regulamin stołówki szkolnej.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
4. Każdy pracownik Szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
5. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych Szkoły.
6. Uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych Dyrektor Szkoły wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów organizują:
  - 1) doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat,
  - 2) czynią starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej.

## Rozdział 2

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 86

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 87

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 88

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- d) innymi szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### § 89

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- e) asystenta edukacji romskiej,
- f) pomocy nauczyciela.

#### § 90

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- a) klas terapeutycznych,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - e) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 91

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
2. Nauczanie w klasach, o których mowa w ust. 1, jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Klasy, o których mowa w ust. 1, organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby.
4. Liczba uczniów w klasie, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 15 osób.
5. Objęcie ucznia nauką w klasie, o której mowa w ust. 1, wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w klasie tego typu.

#### § 92

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 10 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### § 93

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami

niami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 10 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### § 94

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### § 95

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

#### § 96

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują: w klasach I–III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

#### § 97

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy dyrektor.
3. Zespół tworzony jest dla:
  - a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - b) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

#### § 98

Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

#### § 99

Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## **Dział VI**

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział 1**

#### **Rekrutacja uczniów do Szkoły**

#### § 100

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów spoza własnego obwodu szkolnego, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

#### § 101

1. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
3. Do Szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

4. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 2

### **Rekrutacja uczniów do oddziału i punktu przedszkolnego**

#### § 102

1. Do oddziału i punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z regulaminem rekrutacji.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału i punktu przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Trzebielino niż liczba wolnych miejsc w oddziale i punkcie przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria wskazane w pkt 5 mają jednakową wartość.
7. Kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata określa [organ prowadzący](#) w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w [art. 5](#) ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem [rodzica](#) kandydata.
8. Każde z kryteriów wskazanych w pkt 5 ma określoną liczbę punktów, tj. 128.
9. Dyrektor szkoły określa liczbę punktów za kryteria w uzgodnieniu z wójtem. Spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w pkt 5 jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.



10. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału i punktu przedszkolnego oraz wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 31 marca każdego roku.
11. Wniosek o przyjęcie do oddziału i punktu przedszkolnego składa się do dyrektora szkoły.
12. Wniosek musi zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeżeli je posiadają.
14. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
  - a) świadczenie o wielodzietności rodziny,
  - b) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,
  - c) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* – w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,
  - d) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w pkt 5,
  - e) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w pkt 5.
15. Oświadczenia wskazane w pkt 10 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
16. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
17. Wniosek i zgłoszenie udziału do oddziału i punktu przedszkolnego dokonuje się na wzorze określonym w załączniku do regulaminu rekrutacji.
18. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału i punktu przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale i punkcie.
19. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale i punkcie przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
20. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału i punktu przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
21. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
23. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są podawane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału i punktu przedszkolnego.
  24. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału i punktu przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
  25. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału i punktu przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  26. Listy wskazane w pkt 21 i 23 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
  27. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  28. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału i punktu przedszkolnego.
  29. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
  30. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  31. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.
  32. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale lub punkcie przedszkolnym, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
  33. Postępowanie uzupełniające musi być zakończone do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  34. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale lub punkcie przedszkolnym.
  35. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
  36. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować wójta o fakcie nieprzyjęcia dziecka zamieszkującego na obszarze gminy Trzebielino.

37. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Trzebielino mogą być przyjęte do oddziału lub punktu przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
38. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału lub punktu przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału lub punktu przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o uczęszczaniu dziecka do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

## **Prawa i obowiązki ucznia**

### § 103

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności,
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiadomości i umiejętności,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

### § 104

1. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w jego załącznikach,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 3) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w szkole w terminie najwyżej trzech dni od ostatniego dnia nieobecności,
  - 4) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz zachowywać się na nich w sposób, który nie będzie zakłócał ich przebiegu,
  - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych,
  - 6) nosić na terenie szkoły stroju zgodnie z ustalonymi w szkole warunkami zawartymi w regulaminie / załącznik nr 8/

- 7) wykonywać polecenia wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi,
- 8) dostosować się do organizacji nauki w szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku szkoły, samowolnego przechodzenia do segmentu sportowego,
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły jak i poza nim,
- 10) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 11) starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 12) przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie miękkiego i tekstylnego) w podpisany worku, pozostawionym w szatni,
- 13) zaznaczenia w widoczny sposób (podpisanie, wyszycie inicjałów itp.) wierzchnich okryć i obuwia pozostawianych w szatni,
- 14) nie pozostawiać w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
- 15) przychodzenia do Szkoły nie wcześniej niż na 20 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć,
- 16) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw - uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych w pierwszej kolejności tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych w sekretariacie (np. w planie pracy Samorządu Uczniowskiego),
- 17) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń.
- 18) Uczniowie dojeżdżający zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie / załącznik nr 9/

### **Rozdział 3**

#### **Nagrody i kary**

##### § 105

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) aktywną postawę społeczną na terenie szkoły i poza nią,
  - 3) wyróżniające wyniki sportowe,
  - 4) wyróżniające wyniki w konkursach przedmiotowych i innych.
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..
2. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
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.

## § 106

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 104, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
  - 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie,
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy.
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 1 i 2, 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. 4.
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. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## § 107

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - 1) otrzymanie drugiej oceny najniższej zachowania,
  - 2) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
  - 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

## § 108

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## Dział VII

### **WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy, aparatów fotograficznych, kamer filmowych, dyktafonów itp.).
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach nauczyciel prowadzący zajęcia może zezwolić na użycie wymienionych w punkcie 1 urządzeń elektronicznych.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub kradzież wszelkich urządzeń elektronicznych oraz rzeczy wartościowych, których posiadanie przez uczniów w trakcie zajęć nie jest niezbędne.

## Dział VIII

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 109

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 110

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

#### § 111

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut dotychczas obowiązujący.

#### § 112

1. Statut wchodzi w życie z dniem: 01 września 2015r.

Załącznikami stanowiącymi integralną część niniejszego statutu są:

1. Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
2. Regulamin rady pedagogicznej
3. Regulamin świetlicy szkolnej
4. Regulamin biblioteki
5. Regulamin dyżurów nauczycielskich
6. Regulamin szatni szkolnej
7. Regulamin rekrutacji do oddziału i punktu przedszkolnego
8. Regulamin- strój ucznia
9. Regulamin sprawowania opieki nad uczniami w czasie przewozu do i ze szkoły na terenie Gminy Trzebielino

Zapoznałam/-em/ się:

1. Biłanicz	Piotr	.....
2. Biłanicz	Irena	.....
4. Dawidowicz	Cecylia	.....
5. Dziendziela - Kozina	Magdalena	.....
6. Gałczyńska	Irena	.....
7. Zalewska	Aleksandra	.....
8. Górkiewicz	Krystyna	.....
9. Jankowska	Urszula	.....
10. Kozłowska	Marta	.....
11. Łącka	Wioletta	.....
12. Malinowski	Włodzimierz	.....
13. Piepiórka	Maria	.....
14. Reclaw	Józefa	.....
15. Kropidłowska	Ewelina	.....
16. Weichhold	Anna	.....
17. Sokołowska	Agnieszka	.....
18. Kropidłowski	Maciej	.....