

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej w Oksie**  
Po zmianach z 10.10.2022 obowiązuje  
od dnia 30 sierpnia 2022 r.  
(tekst jednolity)

**PODSTAWA PRAWNA DO OPRACOWANIA STATUTU SZKOŁY**

*Szkoła Podstawowa działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59,60, z późniejszymi zmianami), Uchwała Rady Gminy w Oksie nr XXXII/162/2017 z dnia 30 sierpnia 2017 w sprawie przekształcenia zespołu Placówek Oświatowych w Oksie w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Oksie*

## SPIS TREŚCI

1.	Strona tytułowa.	str. 1
2.	Spis treści.	str. 2
3.	Akty prawne, prawo oświatowe i rozporządzenia, które stanowią podstawę prawną do opracowania Statutu Szkoły Podstawowej w Oksie.	str. 3-4
4.	Rozdział 1 Postanowienia ogólne.	str. 5-7
5.	Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.	str. 7-9
6.	Rozdział 3 Organy Szkoły.	str. 10-16
7.	Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.	str. 16-34
8.	Rozdział 4a Organizacja nauczania w okresie nauczania realizowanego zdalnie	str. 34-40
9.	Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.	str. 40-49
10.	Rozdział 6 Uczniowie.	str. 49-56
11.	Rozdział 7 Bezpieczeństwo.	str. 56-59
12.	Rozdział 8 Oddział przedszkolny.	str. 59-62
13.	Rozdział 9 Postanowienia końcowe.	str. 63-64

## **STATUT PISZE SIĘ W OPARCIU O AKTY PRAWNE, PRAWO OŚWIATOWE I ROPORZĄDZENIA:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
5. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2021r., poz.1762 ze zm.)
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
7. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r. poz. 1116).
8. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1730).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1594 § 1 i 3).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1651).
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
16. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 08 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, (Dz. U. z 2002 r. nr 3 poz. 28).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743).

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Oksie,
  - b) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo oświatowe,
  - c) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Oksie,
  - d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej w Oksie  
Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Oksie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
  - e) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z klas w Szkole Podstawowej w Oksie,
  - f) Organie prowadzącym Szkołę Podstawową w Oksie- należy przez to rozumieć Gminę Oksa,
  - g) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową w Oksie- należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

### **§ 2**

#### **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Oksie.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Oksie, ulica Plac Mikołaja Reja 19.
4. Językiem nauczania jest język polski.
5. Szkoła używa podłużnej pieczęci o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
ulica Pl. M. Reja 19, 28-363 Oksa  
NIP 656-230-19-68  
tel. 41 38 08 267

6. Szkoła używa dużej i małej pieczęci urzędowej okrągłej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA W OKSIE

### § 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Oksa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Oksa działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

### § 4

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

### § 5

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

### § 6

1. Wewnętrzne życie szkoły regulują:
  - a) Statut,
  - b) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
  - c) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników,
  - d) Plan Pracy Szkoły,
  - e) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
  - f) Regulaminy organów szkoły,
  - g) Regulaminy wewnętrzne (np. pracowni, wycieczek, dyżurów nauczycielskich),
  - h) Procedury postępowania w zakresie bezpieczeństwa,
  - i) Przepisy prawa oświatowego.
2. Szkoła realizuje zadania statutowe, zgodnie z planem pracy i planem nadzoru pedagogicznego, opracowywanych na dany rok szkolny na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego roku poprzedniego, priorytetów Ministerstwa Edukacji Narodowej i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MEN Dyrektor ustala szkolny plan nauczania dla Szkoły z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
4. Dokumenty, o których mowa wyżej dostępne są dla rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły w:
  - a) sekretariacie szkoły,
  - b) bibliotece,
  - c) na stronie internetowej szkoły.
5. W szkole obowiązuje następujący sposób zaznajamiania z treścią Statutu:

- a) uczniów - podczas godziny z wychowawcą (we fragmentach), poprzez dostępność na stronie internetowej Szkoły i w bibliotece szkolnej,
- b) nauczycieli i pracowników Szkoły – podczas Rady Pedagogicznej zatwierdzającej, lub nowelizującej Statut, poprzez dostępność na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie w bibliotece szkolnej,
- c) rodziców - wychowawcy podczas zebrań szkolnych i indywidualnych rozmów (we fragmentach), poprzez dostępność na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie i w bibliotece szkolnej.

## § 7

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 8

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. Cele i zadania Szkoły uwzględniają treści wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
3. Celami i zadaniami Szkoły są:
  - a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
  - b) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - c) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - d) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - g) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - h) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - i) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego, wszechstronnego rozwoju ucznia

- j) z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - k) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - l) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - m) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - n) wyrabianie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
  - o) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - p) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - q) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - r) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - s) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
  - t) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - u) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- a) innowacyjny i nowatorski proces nauczania;
  - b) wspieranie uczniów uzdolnionych poprzez umożliwianie im udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
  - c) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programów autorskich nauczycieli;
  - d) systematyczne diagnozowanie zachowań i nauczania uczniów;
  - e) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
  - f) rozpoznawanie środowiska uczniów i udzielane pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej;
  - g) wspomaganie uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych posiadających orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i niepełnosprawnych;
  - h) realizowanie nauczania indywidualnego oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów;
  - i) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania;
  - j) zapobieganie absencji uczniów w szkole;
  - k) wspomaganie uczniów zdolnych i rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień;
  - l) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
  - m) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
  - n) budzenie szacunku do pracy, m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - o) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;



- p) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
  - q) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej;
  - r) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród dzieci i młodzieży patologii i agresji;
  - s) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie, wycieczek innych imprez oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemiologicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;
  - t) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia i temperatury w miejscach prowadzenia zajęć:
  - u) prowadzenie dodatkowych zajęć wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w tym zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych;
  - v) organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
  - w) organizowanie pomocy dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych.
5. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły, a w szczególności Dyrektor Szkoły, pedagog, wychowawcy.
6. Formy opieki i pomocy uczniom:
- a) organizowanie zajęć świetlicowych;
  - b) pomoc pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
  - c) pomoc nauczyciela współorganizującego kształcenie;
  - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - e) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - f) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów rozpoczynających naukę i mających trudności z nauką;
  - g) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - h) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy Szkoły.
  - i) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 9**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Rada Rodziców;
  - d) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 10**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
  - a) kieruje jej bieżącą działalnością;
  - b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - c) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
  - a) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Oksa;
  - b) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor sprawuje nadzór nad:
  - a) pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
  - b) realizacją obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
  - c) realizacją zadań dodatkowych nauczycieli,
  - d) pracą zespołów nauczycieli,
  - e) przebiegiem zajęć pozalekcyjnych,
  - f) pracą biblioteki i świetlicy,
  - g) realizacją przez studentów praktyk pedagogicznych na terenie Szkoły,
  - h) Dyrektor kontroluje prowadzoną przez nauczycieli dokumentację przebiegu nauczania.
5. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
6. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa;
  - b) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
  - d) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji;
  - f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
  - g) złożenie doniesienia o przestępstwie dotyczącym zniewagi funkcjonariusza publicznego do organów ścigania i do organu prowadzącego Szkołę;
  - h) przygotowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
  - i) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców /prawnych opiekunów dzieci;
  - j) podanie do publicznej wiadomości Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników;
  - k) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ich prawidłowe wykorzystanie;
  - l) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
  - m) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - n) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
  - o) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
  - p) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - q) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - r) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - s) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
  - t) współpraca z rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
  - u) wykonywanie zadań dotyczących planowania obrony cywilnej;
  - v) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - w) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
  - x) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - y) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
  - z) opracowywanie rocznych planów pracy Szkoły.
7. Dyrektor:
- a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
  - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - c) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
  - d) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.
8. W zakresie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor w szczególności:

- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - c) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły; zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - e) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - f) ustala plan urlopów pracowników Szkoły, którzy nie są nauczycielami,
  - g) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów;
  - h) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w przypadku, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
  - i) zawiesza za zgodą organu prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w dwóch kolejnych dniach, poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury 15°C, mierzonej w pomieszczeniu o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje Dyrektora szkoły;
  - j) o odwołaniu lub zawieszeniu zajęć, o którym mowa w podpunkcie g, h, i Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
  - k) 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;
    - c. ustala podwyższenia dodatku motywacyjnego;
    - d. ustala regulaminy pracy i nagradzania pracowników Szkoły;
    - e. ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
9. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
10. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- a) rozpoznanie sytuacji uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednolitej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
  - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - e) zobowiązuje nauczycieli do:

- a. dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
  - b. dostosowania, w miarę potrzeb, we współpracy z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
- f) we współpracy z nauczycielami ustala:
- a. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - b. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - c. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- g) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
- h) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- i) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

## § 11

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, działającym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - e) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - c) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły.
  9. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą, organizacyjną i finansową Szkoły.
  10. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  11. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
  12. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
  13. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  14. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
  15. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
  16. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w ciągu 14 dni od zakończenia obrad.

## § 12

### **RADA RODZICÓW**

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybieranych w głosowaniu na zebraniach w poszczególnych klasach.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców oraz tryb wyboru jej członków określa Regulamin 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. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
7. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:
  - a) w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
  - b) w sprawach określonych w Statucie.
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.

## § 13

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
6. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - b) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
  - c) Skarbnik Samorządu Uczniowskiego
  - d) Członkowie Samorządu Uczniowskiego
7. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
8. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze cząstkowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
9. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
10. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
11. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - a) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
  - b) wydaje opinię w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - c) występuje w sprawach określonych w Statucie.

## § 14

### WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor.
2. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - a) opiniowanie;
  - b) wnioskowanie;
  - c) podejmowanie uchwał;
  - d) podejmowanie wspólnych działań.
4. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - a) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
  - b) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - c) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Szkoły.
5. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
6. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.
7. Organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
8. Organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb.
9. Wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu i rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu tego organu.
10. Spory kompetencyjne między organami Szkoły zawiera § 37 - Zasady rozwiązywania konfliktów.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 15

### PRZEPISY OGÓLNE

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - a) I półrocze trwające od 1 września do 31 stycznia następnego roku,
  - b) II półrocze trwające od 1 lutego do 31 sierpnia,



- c) w zależności od terminu ferii zimowych, terminy zakończenia I półrocza i rozpoczęcia II półrocza mogą ulegać zmianom, z zastrzeżeniem, że data 31 stycznia jest ostatecznym terminem zakończenia I półrocza.
4. W Szkole obowiązuje jednozmianowość.
  5. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienowość.
  6. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
  7. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
  8. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia ryzyka zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
  8. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
  9. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
    - a) plan pracy szkoły,
    - b) arkusz organizacyjny szkoły,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć.
  8. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
  9. Plan pracy szkoły przygotowuje Dyrektor.
  10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowywany przez dyrektora na każdy nowy rok szkolny, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę w terminie do końca maja.
  11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
  13. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## § 16

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i/lub klasach IV-VIII.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a) z urzędu,

- b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
5. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## § 17

1. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka, wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 8, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
11. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz 2 tzw. duże przerwy /obiadowe/ – nie krótsze niż piętnastominutowe.
12. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 18

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,

- b) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów, różnych form zajęć praktycznych nauczających zasad ekonomii i rynku np. sklepik uczniowski, gazetka szkolna itp.,
  - d) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła wg posiadanych możliwości i potrzeb może organizować:
- a) oddziały sportowe,
  - b) oddziały z poszerzonym nauczaniem języków obcych.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
5. Szkoła w swej pracy wychowawczej wspiera w tym zakresie obowiązki rodziców.
6. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
- a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - c) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - d) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - g) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - h) wdraża do dyscypliny i punktualności.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
8. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
- a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - b) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami,
  - c) współpracy z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną celem ustalenia przyczyn niepowodzeń, a potem realizacji zaleceń poradni,
  - d) dostosowywaniu wymagań do potrzeb i możliwości rozwojowych zgodnie ze wskazaniem poradni, orzeczeniem lub opinią Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
  - e) organizacji nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniem Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
  - f) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, w tym zajęć wyrównawczych, rewalidacyjno-wychowawczych oraz pomocy koleżeńskiej.

## § 19

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza nią sprawują:

- a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i świetlicowych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury,
  - c) podczas dowozu – osoba wyznaczona do opieki podczas dowozu,
  - d) w czasie wyjść zbiorowych (np. cała klasa) – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Wyjście klasy odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na temat lekcji,
  - e) opiekę nad uczniami uczestniczącymi w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych odbywających się poza terenem Szkoły w czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Informację o udziale ucznia w w/w formach odnotowuje nauczyciel w rubryce frekwencji przed wyjściem,
  - f) podczas imprez szkolnych, np. dyskotek, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
  - g) podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy oraz Szkolny Regulamin Wycieczek.
4. Szkolny Regulamin Wycieczek określa w szczególności:
- a) zadania kierownika wycieczki,
  - b) zadania opiekuna,
  - c) procedurę postępowania w razie wypadku.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
6. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
7. Obowiązki nauczycieli pełniących dyżury międzylekcyjne określa Regulamin Dyżurów.
9. Pracownik Szkoły, który jest świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
10. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia rodzica/prawnego opiekuna.
11. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
12. Działalność edukacyjna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły jest określona przez dokumenty wewnętrzne:
- a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników,
  - b) Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego,
  - c) Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
  - d) Regulamin Wycieczek Szkolnych,
  - e) Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - f) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - g) Regulamin Rady Rodziców,
  - h) Regulamin Biblioteki Szkolnej,
  - i) Procedury,
  - j) Instrukcje.
13. Wszystkie w/w dokumenty w ust. 12 tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## § 20

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - a) wypożyczalnia,
  - b) czytelnia.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie,
  - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - c) rodzice,
  - d) inne osoby – za zgodą Dyrektora - z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - a) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia,
  - b) opieka nad zbiorami biblioteki, w tym prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego, zakup i oprawa książek,
  - c) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - d) informowanie o zawartości zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie fachowej pomocy w korzystaniu z nich,
  - e) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego,
  - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - g) działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów,
  - h) organizowanie konkursów czytelniczych i recytatorskich,
  - i) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - j) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas
  - k) współpraca z innymi bibliotekami.
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
9. 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.
10. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.
11. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## § 21

### **ZAJĘCIA ŚWIETLICOWE**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dowozu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole organizuje się zajęcia świetlicowe.

## § 22

### **STOŁÓWKA SZKOLNA**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
3. obiady przygotowuje i wydaje kuchnia szkolna.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Dyrektor szkoły, upoważniony przez organ prowadzący, może zwolnić rodziców/prawnych opiekunów z całości lub części opłat:
  - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Pracę kuchni szkolnej regulują odrębne przepisy.

## § 23

### **OPIEKA ZDROWOTNA**

1. Postępowanie w stanach nagłego zagrożenia zdrowia ucznia regulują odrębne przepisy.
2. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną prośbę rodziców.
3. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## § 24

### PRACOWNIE SZKOLNE

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada następujące pracownie:
  - a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - b) bibliotekę,
  - c) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - d) salę gimnastyczną;
  - e) boisko sportowe przy szkole;
  - f) gabinet pedagoga/logopedy/psychologa/pedagoga specjalnego.
2. W klasach szkolnych, w których uczniowie odbywają zajęcia, stosuje się przepisy bhp oraz wskazane poniżej:
  - a) niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez ciągłego nadzoru nauczyciela;
  - b) stanowiska pracy ucznia winny być dostosowane do psychofizycznych, a zwłaszcza antropometrycznych warunków uczniów;
  - c) we wszystkich pracowniach musi być wywieszony w widocznym i ogólnodostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bhp oraz plan ewakuacji Szkoły;
  - d) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być czyste, wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w toku zajęć.

## § 25

### WOLONTARIAT

1. W szkole działa Wolontariat. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc.
2. Cele:
  - a) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych.
  - b) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji.
  - c) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych.
  - d) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy.
  - e) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym.
  - f) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
  - g) Rozwijanie kreatywności i zaradności.
  - h) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania:
  - a) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza.
  - b) SKW musi posiadać regulamin swojej działalności.
  - c) Zadania wolontariackie, wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego, muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
  - d) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna - koordynatora działań.
  - e) Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Rada Wolontariatu

- w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- f) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy.
  - g) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego na działalność pozaszkolną wolontariatu.
  - h) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela, opiekuna SKW.
  - i) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
  - j) Podejmowanie zadań poza godzinami szkolnymi i terenem Szkoły powoduje, że ze Szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

## § 26

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM PREORIENTACJI / ORIENTACJI / DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. W szkole organizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Stworzenie Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w:
  - a) poznaniu własnych predyspozycji,
  - b) poznaniu osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości,
  - c) poznaniu zawodów i stanowisk pracy
  - d) poznaniu rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
  - e) zaplanowaniu własnej kariery edukacyjno-zawodowej,
  - f) poznaniu system kształcenia i oferty szkół średnich,
  - g) poznaniu możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane w poniższych formach:
  - a) w formie preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych;
  - b) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
  - c) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
4. Za organizację z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter działań planowych i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej: przez wychowawców, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, i bibliotekarzy, przy współpracy rodziców/prawnych opiekunów, oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, urzędów pracy.



7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami Szkoły.

8. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole uwzględnia treści związane z:

- a) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- b) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości i ograniczeń zdrowotnych;
- c) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
- d) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
- e) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- f) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie;
- g) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji;
- h) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

9. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- a) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego,
- b) opracowywany co roku i zatwierdzany przez Dyrektora program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny,
- c) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów,
- d) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje,
- e) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- f) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE,
- g) informacje o losach absolwentów,
- h) programy komputerowe,
- i) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

## § 27

### **WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie poradnictwa i specjalistycznej pomocy.

2. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną polega na:

- a) wyrównywaniu i koordynowaniu braków w zakresie wiedzy i umiejętności dziecka,

- b) eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania, dysfunkcji rozwojowych,
- c) koordynowaniu działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagoga szkolnego lub wychowawcy poprzez:
  - a. diagnozowanie potrzeb edukacyjnych ucznia,
  - b. przeprowadzanie wywiadu z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - c. kierowanie za zgodą rodziców ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - d. informowanie zespołu nauczycieli o treści orzeczenia lub opinii udostępnionej szkole za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,
  - e. przygotowanie odpowiedniej opinii o trudnościach, jakie sprawia uczeń w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących dziecko i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami,
  - f. czuwanie nad realizacją zaleceń kierowanych przez specjalistów do Szkoły i rodziców,
  - g. informowanie Dyrektora Szkoły o postępach ucznia i realizacji przez nauczycieli zaleceń zamieszczonych w udostępnionej przez rodziców opinii.

## § 28

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ - WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
4. 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 zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;

- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) z zaburzeń komunikacji językowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) z choroby przewlekłej;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - e) zajęć specjalistycznych:
    - a. korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b. logopedycznych,
    - c. socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - f) warsztatów;
  - g) porad i konsultacji.
8. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
11. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
13. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- a) rodzicami/prawnymi opiekunami 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.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- ucznia;
  - rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - nauczyciela wspomagającego;
  - pracownika socjalnego;
  - asystenta rodziny;
  - kuratora sądowego.
15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym wychowawcę oddziału.
16. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## § 29

### **ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA**

- W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
- Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach, jednego okresu nauki ucznia w Szkole.
- Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
  - wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców/prawnych opiekunów).
- Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły, dołączając opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
- Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
- Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
- Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.

## § 30

### **FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym Szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku szkolnego orzeka Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Uczeń, objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym, ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

## § 31

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

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

## § 32

### **ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.

3. Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczycieli.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - a) dopełnienie czynności związanych z zapisaniem dziecka do Szkoły,
  - b) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) zapewnienie warunków, które umożliwią dziecku przygotowanie się do zajęć szkolnych.
5. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do:
  - a) utrzymywania kontaktu z wychowawcą klasy na zebraniach i konsultacjach,
  - b) usprawiedliwiania każdej nieobecności ucznia w szkole na zasadach określonych przez szkołę,
  - c) zawiadamiania szkoły lub wychowawcy klasy o dłuższej nieobecności ucznia w szkole,
  - d) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w Artykule 37 punkt 1 ustawy Prawo Oświatowe a w przypadku dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie tego zezwolenia.
6. Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na piśmie w sprawie upubliczniania szkolnych zdjęć uczniów ich osiągnięć lub prac plastycznych w mediach i na stronach internetowych szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z Programu Rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
  - c) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w nauce, za pośrednictwem lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
  - d) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oferowanej przez Szkołę lub za pośrednictwem szkoły, instytucji wspomagających,
  - e) składania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły,
  - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą na piśmie złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek o wydanie opinii o swoim dziecku na potrzeby innych instytucji. Termin wydania opinii przez Szkołę nie może przekroczyć 30 dni.

## § 33

### OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie

dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia (w przypadku ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie i zagrożonego niedostosowaniem społecznym do 20 roku życia).

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

## § 34

### ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie, którym dziecko mieszka.

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

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

4. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie, którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

5. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.

## § 35

### INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą, na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

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

4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych prowadzonych także w formie zdalnej.

### § 36

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

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
2. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła żąda od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - a) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej, ale na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej, (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

### § 37

#### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą - negocjacje, mediacje.
2. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra.



3. Dyrektor Szkoły:

- a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
  - b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - c) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem;
  - d) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły;
  - e) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
  - f) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
  - g) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
  - h) zawiesza wykonanie uchwały Rady Rodziców, o ile jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
  - i) w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa powyżej, Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz zaakceptowana przez strony konfliktu.
5. W sprawach spornych między uczniem i nauczycielem ustala się, co następuje:
- a) uczeń zgłasza zastrzeżenia do wychowawcy klasy;
  - b) wychowawca klasy w razie konieczności uzgadnia sytuację sporną z przewodniczącym klasowym i pedagogiem szkolnym;
  - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
6. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga powołany w tym celu zespół, w skład którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
7. Organy Szkoły wybierają swego przedstawiciela do zespołu. Dyrektor jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela (nauczyciela zatrudnionego w Szkole).
8. Zespół jest powołany, jeśli zaistnieje sytuacja sporna.
9. Zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
10. Zespół wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykle większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
11. Rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne.
12. Sprawy pod obrady zespołu wnoszone są w formie pisemnej przez organ, którego kompetencje naruszono.
13. Wnoszone sprawy rozstrzygane są w ciągu 14 dni.
14. Decyzje o rozstrzygnięciu zespół przedstawia niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom.
15. Organ, którego winę zespół ustalił, musi naprawić skutki swego działania niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu trzech miesięcy od rozstrzygnięcia sporu przez zespół.
16. Zespół dokumentuje przebieg spotkań w formie protokołów oraz prowadzi rejestr wniesionych spraw.
17. W przypadku nierozwiązania sporu przez zespół, organ wnoszący sprawę może ja wnieść do organów wyższego rzędu zgodnie z ich kompetencjami:
- a) Rada Rodziców i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji;

- b) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna – do Dyrektora;
  - c) Rada Pedagogiczna i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji;
  - d) Dyrektor i Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna - do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od ich kompetencji.
18. Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko, a dotyczącej nieprzestrzegania praw dziecka i ucznia:
- a) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni do Dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje;
  - b) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, Dyrektor sporządza notatkę;
  - c) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
  - d) o rozstrzygnięciu skargi Dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
  - e) w przypadku, gdy sprawa dotyczy Dyrektora jako nauczyciela lub rozstrzygnięcie skargi przez Dyrektora jest niesatysfakcjonujące, rodzic może zgłosić skargę do Rzecznika Praw Dziecka;
  - f) organ sprawujący nadzór pedagogiczny podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami.
19. Skargi, w których stroną jest pracownik Szkoły, rozpatruje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Skargi i wnioski do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny wnoszone są i wykonywane zgodnie z kompetencjami tych organów. Wymienione organy rozpatrują skargi i wnioski zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 4a**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

#### **§ 38**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

5. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Dyrektor Szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
7. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - b) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - c) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - d) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
  - e) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
8. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
9. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
10. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczycielazajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
11. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

## § 39

### Sposoby realizacji zajęć

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - a) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
  - b) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez

bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez dziennik elektroniczny zapewniający dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Teams lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora Szkoły;
- b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Librus lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
- c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat);
- d) obecność ucznia potwierdza także przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

8. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

9. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych online oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształceniana odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 40

### **Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
3. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - a) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
  - b) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce online; uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki online i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.
5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus.
6. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
7. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się

## § 41

### **Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - a) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad uwzględniających tygodniowy plan zajęć, sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielanie uczniom i rodzicom informacji zwrotnych;
  - b) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
  - c) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego

powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia m. in. w formie konsultacji. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

## § 42

### **Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - a) wyglądać schludnie;
  - b) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
  - c) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - d) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach online innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

## § 43

### **Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy WSO.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.

## § 44

### **Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - a) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
  - b) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - c) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy;
  - d) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
  - e) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - f) działalność stołówki szkolnej.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo- profilaktycznego i modyfikuje ten program.
4. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
5. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

### **§ 45**

#### **Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny nadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.
5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla

- nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
6. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
  7. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń MEN, MZ, GIS.

## **ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 46**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

### **§ 47**

## **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI - PRZEPISY OGÓLNE**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest stosowanie się do ustaleń Szkolnego Systemu Oceniania.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a. realizację obowiązujących podstaw programowych i przyjętych do realizacji programów nauczania,
    - b. stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,



- d. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - e. właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - c) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - e) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
  - f) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - g) przygotowuje szczegółowe kryteria oceniania nauczanego przedmiotu;
  - h) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
  - i) współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania uczniów.
6. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest również do:
- a) realizacji zadań i zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - b) znajomości i przestrzegania przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - c) inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

#### § 48

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz przestrzegania jej regulaminu.

#### § 49

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) wspólne opracowanie wymagań programowych i szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne wybieranie i opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, współpraca w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 50

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

## § 51

### **AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel może ubiegać się o stopień awansu zawodowego:
  - a) nauczyciela mianowanego;
  - b) nauczyciela dyplomowanego;
2. Przebieg awansu zawodowego nauczyciela określają odrębne przepisy. Nauczyciela nie posiadającego stopnia awansu zawodowego nazywa się nauczycielem początkującym.

## § 52

### **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych

- uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- e) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - g) wychowawcą jest też każdy nauczyciel, niezależnie od tego czy pełni, czy też nie, formalną funkcję wychowawcy.
3. Realizując wymienione zadania, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów na zebraniach, organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał.
  4. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 3 decyduje Dyrektor.
  5. Informację o zebraniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
  6. W zebraniu mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

### § 53

1. W szkole tworzone są zespoły nauczycieli, których celem jest koordynacja działań zmierzających do harmonijnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli klas IV-VIII.
3. Nauczyciele nauczania zintegrowanego tworzą zespół nauczycieli klas I-III.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
  - a) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - b) Przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - c) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - d) Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - e) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
  - f) Omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;

- g) Opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
  - h) Prowadzenie lekcji otwartych;
  - i) Wymiana doświadczeń;
  - j) Przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
  - k) Opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.
6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi Dyrektor, pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, wychowawcy klas.
7. Zadania zespołu wychowawczego dotyczą w szczególności:
- a) rozwiązywania trudnych sytuacji wychowawczych uczniów szkoły,
  - b) organizowania pomocy uczniom znajdujących się w trudnych sytuacjach rodzinnych,
  - c) decydowania o przyznaniu pomocy rzeczowej lub materialnej uczniom z rodzin najuboższych,
  - d) rozwiązywania sytuacji kryzysowych w szkole, takich jak alkohol, kradzież, wandalizm.
8. Przynajmniej raz do roku zespół wychowawczy dokonuje oceny skuteczności realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych podejmowanych działań w tym zakresie.

#### § 54

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły zadaniowe do rozwiązania konkretnej sprawy uczniów lub dotyczących działań Szkoły.
2. Zespół zadaniowy powoływany jest na okres 1 roku szkolnego lub w szczególnych przypadkach na krótszy okres.

#### § 55

### ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
  - c) informowanie rodziców uczniów o możliwości wykonania badań specjalistycznych przez inne placówki, instytucje,
  - d) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci, udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
  - f) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,

- g) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - h) prowadzenie profilaktyki wychowawczej, wdrażanie i pomoc przy realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.
  3. Dwa razy w roku pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
    - a) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
    - b) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

## § 56

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPÓLORGANIZUJĄCEGO KSZTAŁCENIE**

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie:
  - a) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - b) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
    - a. wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania,
    - b. dostosowuje realizację programów nauczania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
    - c. w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
    - d. uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
  - c) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
  - d) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
  - e) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla ucznia i jego rodziny.
2. Ponadto nauczyciel współorganizujący kształcenie:

- a) zobowiązany jest do posiadania wyspecjalizowanej wiedzy w dziedzinie swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych potrzeb swojego podopiecznego,
- b) musi poznać środowisko życia dziecka i jego rodzinę,
- c) jest w stałym kontakcie z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy,
- d) wspiera podopiecznego w trakcie lekcji oraz przerw,
- e) pobudza ucznia do kreatywnego działania,
- f) organizuje pracę tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie,
- g) potrafi ocenić, jaki powinien być jego zakres ingerencji,
- h) w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym przygotowuje odpowiednie metody oraz pomoce do pracy z danym uczniem,
- i) przygotowuje wskazania dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym,
- j) jest w ścisłym kontakcie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- k) projektuje tygodniowy plan pracy z uczniem,
- l) ustala cele do pracy z uczniem,
- m) formułuje kryteria oceny pracy ucznia,
- n) planuje zadania niezbędne do osiągnięcia celów,
- o) współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny lub inne wymagane dokumenty.

## § 57

### ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

1. Do zadań psychologa szkolnego w szkole należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 58

### ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
    - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w szkole
    - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - b) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art.127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - d) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b. funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## § 59

### ZADANIA LOGOPEDY

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

## § 60

1. Pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny i logopeda opracowują na każdy rok szkolny plan pracy i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Dwa razy w roku szkolnym, pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny i logopeda składają sprawozdanie ze swojej pracy.
3. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny i logopeda w szczególności:
  - a) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
  - b) współdziała z placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb.

## § 61

### PPRACOWNICY - ADMINISTRACJA I OBSŁUGA

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.



2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - a) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - b) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
  - c) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - d) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - e) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - f) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
  - g) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 62**

1. Do Szkoły Podstawowej w Oksie przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego:
  - a) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest od 1 marca do 31 marca dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lub 6 rok życia;
  - b) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – 31 maja;
  - c) potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów uczęszczania kandydata do szkoły - do dnia 5 czerwca;
  - d) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 7 czerwca;
  - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dzieci w dowolnym terminie na wniosek rodziców.
4. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego:
  - a) Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
    - a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    - b. imiona i nazwiska rodziców kandydata/prawnych opiekunów;

- c. adres miejsca zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów kandydata;
  - d. numery telefonów kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów kandydata.
- b) Do klas pierwszych dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:
- a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - b. imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata; adres miejsca zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów i kandydata;
  - c. numery telefonów kontaktowych rodziców/prawnych opiekunów kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Dyrektor Szkoły lub komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu zasadę powszechnej dostępności.
7. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
8. O przyjęciu dziecka do wszystkich oddziałów w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:
- a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej szkoły, z której uczeń odszedł,
  - b) odpisu z arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - c) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - d) Rozporządzenia MEN w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

## § 63

### PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
  - c) ochrony i poszanowania jego godności i dyskrecji w sprawach osobistych,
  - d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz zgodnej z przepisami prawa oświatowego, informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,

- g) pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa, jakim dysponuje Szkoła,
- h) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, reprezentowania Szkoły na zewnątrz poprzez udział w imprezach sportowych i artystycznych,
- i) zgłaszania Dyrekcji, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich,
- j) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
- k) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły,
- l) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej, socjalnej,
- m) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa,
- n) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych), o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej,
- o) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela,
- p) poszanowania przekonań religijnych,
- q) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami pracy umysłowej.

## § 64

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. W przypadku nierespektowania praw ucznia, skargę może złożyć również rodzic ucznia lub jego prawny opiekun.
5. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
6. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
7. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
9. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
10. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

12. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 65

### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- a) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut, wówczas uczeń ma wpisaną do dziennika nieobecność;
- b) systematycznego przygotowywania się do zajęć i odrabiania prac zleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- c) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów, przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- d) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- e) aktywnego działania w celu rozwijania własnej osobowości, zdobywania wiedzy i umiejętności na miarę swoich możliwości intelektualnych;
- f) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i dobre imię Ojczyzny i Szkoły, godnego jej reprezentowania;
- g) zachowania należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, aktywnego uczestniczenia w zajęciach, nieprzeszkadzania w prowadzeniu zajęć, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- h) podporządkowania się poleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- i) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- j) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- k) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, niestosowania przemocy fizycznej, emocjonalnej i słownej;
- l) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji;
- m) naprawienia wyrządzonej szkody;
- n) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie- nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i środków odurzających;
- o) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do Szkoły z podaniem okresu i przyczyny nieobecności. Usprawiedliwienia powinny być napisane przez rodziców. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów.

Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia);

- p) wywiązywania się z obowiązku dyżurnego klasowego.
2. Uczniowi nie wolno opuszczać w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych terenu szkoły, rozumianego jako budynek, pod rygorem ukarania w myśl zapisów niniejszego Statutu.
  3. Uczeń może opuścić teren szkoły przed zakończeniem zajęć tylko za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów na podstawie ich pisemnego lub osobistego zwolnienia.
  4. Uczniowie na teren Szkoły nie powinni wносить dużych sum pieniędzy, sprzętu elektronicznego lub komputerowego (aparatu telefonicznego, aparatu fotograficznego, kamery, odtwarzacza mp3, mp4, itp.) oraz drogiej biżuterii, a także innych wartościowych rzeczy.
  5. Podczas pobytu dziecka w Szkole Podstawowej w Oksie, uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych urządzeń mobilnych bez zgody nauczyciela. Nie wolno w szkole rejestrować obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz grać, wysyłać wiadomości, rozmawiać, korzystać z Internetu.
  6. Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe i inne elektroniczne urządzenia mobilne wyłącznie za zgodą i wiedzą rodziców/prawnych opiekunów, ale muszą one być wyłączone (nie tylko wyciszone) i przechowywane w torbie/plecaku ucznia przez cały okres przebywania ucznia na terenie szkoły.
  7. Za przyniesiony do szkoły sprzęt odpowiada wyłącznie uczeń. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego zniszczenie, kradzież, zgubienie itp.
  8. Dopuszcza się w szkole używanie telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz wyłącznie za zgodą i wiedzą nauczyciela:
    - a) w celu pilnego kontaktu z rodzicem, uczeń zgłasza taką potrzebę nauczycielowi, po uzyskaniu zgody, dzwoni do rodzica,
    - b) podczas wyjść poza szkołę (wycieczki, wyjazdy do kina, festyny), stosując się do norm współżycia społecznego, nie rejestruje, nie przesyła dalej, nie publikuje obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
  9. Pilny i niezbędny kontakt między dzieckiem a rodzicami umożliwia także sekretariat szkoły w godzinach pracy.
  10. Nauczyciel ma prawo nakazać uczniowi wyłączenie i oddanie urządzenia do depozytu do sekretariatu szkoły. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania zaistniałego złamania regulaminu w dzienniku elektronicznym w postaci uwagi.
  11. W przypadku pierwszego naruszenia zasad regulaminu uczeń może osobiście odebrać urządzenie z sekretariatu szkoły po zakończeniu zajęć własnych.
  12. W przypadku powtórzenia się sytuacji łamania przyjętych w regulaminie zasad używania telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń mobilnych po odbiór urządzenia muszą zgłosić się do sekretariatu szkoły osobiście rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
  13. Każdy przypadek łamania niniejszych zasad jest odnotowywany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym oraz w rejestrze depozytów w sekretariacie szkoły.
  14. Uczeń lub rodzic potwierdza fakt odbioru telefonu komórkowego lub innego mobilnego sprzętu elektronicznego rejestrującego lub odtwarzającego dźwięk i obraz z depozytu własnoręcznym podpisem w sekretariacie szkoły.

15. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień stosownie na koniec semestru/roku szkolnego.
16. Zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego elektronicznego sprzętu mobilnego przez uczniów w szkole dotyczy wszystkich zajęć organizowanych w ramach procesu edukacyjnego, tj. zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych.
17. Uczniów obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych (laserów, ostrych przedmiotów, broni, gazu, noży, petard, materiałów wybuchowych i żrących, itp.).
18. Uczeń ma obowiązek dbać o wygląd zewnętrzny, nosić stosowny strój szkolny: codzienny, galowy i sportowy.
19. Odzież, w której uczeń przebywa na terenie szkoły, musi być estetyczna, czysta, stosowna do sytuacji, w stonowanych kolorach.
20. Górna część odzieży musi zakrywać biodra i brzuch. Niedozwolone są odkryte ramiona i plecy oraz głębokie dekolty i przeźrocyste bluzki.
21. Dolna część garderoby to długie lub krótkie spodnie do kolan, dla dziewcząt może to być również spódniczka długości minimum do kolan.
22. W dni uroczyste (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczyste apele, uroczystości państwowe, egzaminy) uczeń przychodzi do szkoły w stroju galowym, tzn. biało-czarnym lub biało-granatowym.
23. Obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia wszelkich elementów utożsamianych z subkulturami, odzieży z hasłami propagującymi niewłaściwe i nieetyczne zachowania i postawy.
24. Niedozwolone są: makijaż, malowane paznokcie, ekstrawaganckie fryzury, farbowane włosy.
25. Zabrania się noszenia biżuterii, przekraczającej tzw. zdrowy rozsądek. Dozwolona jest skromna biżuteria, niezagrażająca bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia. Nie można nosić:
  - a) kolczyków – dotyczy chłopców,
  - b) więcej niż jednej pary krótkich kolczyków w uszach – dotyczy dziewcząt,
  - c) kolczyków w innych częściach ciała – dotyczy wszystkich uczniów.
26. W budynku szkolnym uczniowie nie mogą nosić żadnych nakryć głowy, np. czapki, chusteczki, kaptury.
27. Począwszy od klasy pierwszej uczeń ma obowiązek zmiany obuwia.

## § 66

### NAGRODY I KARY

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - a) rzetelną naukę,
  - b) wyróżniające osiągnięcia w nauce, działalności sportowej i artystycznej,
  - c) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  - d) wyróżniającą działalność w Samorządzie Uczniowskim,
  - e) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych oraz wzorową postawę etyczno-moralną,
  - f) uczestnictwo w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, w szczególności konkursach przedmiotowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim, ogólnopolskim.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - b) pochwała wychowawcy, opiekuna organizacji szkolnej lub Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - d) dyplom uznania od Dyrektora,
  - e) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
  - f) świadectwo z wyróżnieniem,
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
  4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
  5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
  6. Nagrody mogą być przyznawane również przez organ prowadzący Szkołę.
  7. Przyznanie nagrody przez organ prowadzący Szkołę wymaga uzyskania opinii Dyrektora Szkoły.
  8. Przy wyróżnieniach i zajmowaniu wysokich lokat informacja przekazywana jest podczas apelu szkolnego wobec wszystkich uczniów, na gazetce szkolnej oraz w mediach lokalnych.
  9. Rodzice uczniów-laureatów oraz uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce otrzymują list gratulacyjny od Dyrektora Szkoły.
  10. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.
  11. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę, ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
  12. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:
    - a) uchybianie obowiązkom szkolnym;
    - b) naruszanie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób zarówno w szkole jak i poza nią;
    - c) ucieczki z lekcji, wagary, naruszenie kultury współżycia w szkole i poza nią - spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych używek, notoryczne zakłócanie toku lekcji;
    - d) destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną - demonstracyjne uchybianie zasadom obowiązującym w szkole,
    - e) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia w Szkole i poza nią.
  12. Uczeń może zostać ukarany:
    - a) upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
    - b) pozbawieniem przywilejów ucznia Szkoły, a w szczególności:
    - c) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych, wycieczkach - z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
    - d) reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
    - e) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
    - f) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
    - g) obniżeniem oceny zachowania - do nagannej włącznie;
    - h) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
    - i) przeniesieniem do równoległej klasy;
    - j) w przypadku niszczenia mienia - pokryciem szkód wraz z finansową odpowiedzialnością rodziców;

- k) pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia.
13. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia i jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia oraz jego wiek i poziom rozwoju psychofizycznego. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw ucznia wymierzone są na okres nie dłuższy niż 5 miesięcy i nie krótszy niż miesiąc. Dyrektor może skrócić czas trwania kary na wniosek wychowawcy ucznia lub pedagoga/psychologa szkoły, biorąc pod uwagę poprawę zachowania ucznia.
14. Uzupełnieniem systemu kar jest ocenianie punktowe zachowania.
15. Dyrektor szkoły może skierować sprawę ucznia, którego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia, do rozpatrzenia na zebraniu Zespołu Wychowawczego.
16. Dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
17. Za zgodą Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
- a) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
  - b) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - c) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.
18. Tryb postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły określają odrębne przepisy.
19. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalności i godność osobistą ucznia.
20. O nałożonej karze informuje się rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
21. Od kary przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
22. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
23. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
24. Dokumentowanie kar wymierzanych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy klasy.
25. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić z listy uczniów ucznia, który spełnia warunki określone w przepisach obowiązującego prawa oświatowego.

## **ROZDZIAŁ 7 BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 67**

#### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**



1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i uzależnieniami nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - a) 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 zajęć;
  - b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - c) 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.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, np. sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
7. Szkoła na stałe współpracuje z Policją.
8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców/prawnych opiekunów oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.
14. Postępowanie nauczycieli i pracowników Szkoły w przypadku wystąpienia zagrożenia określają procedury obowiązujące w Szkole w zakresie bezpieczeństwa.

## § 68

### PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - g) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić Dyrektora szkoły rodziców/prawnych opiekunów, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska (np. Sprzątanie Świata) może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 69

### **ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

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 p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycielskich.
4. Nauczyciel nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

5. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem ich do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku.
6. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. 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;
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych, obowiązującym w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - a) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
  - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba, powinien udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić Dyrektora Szkoły;
  - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy;
  - e) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - f) po skończonej lekcji nauczyciel wydaje polecenie opuszczenia sali;
  - g) w wyjątkowych przypadkach, uczniów, którzy chcą skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - h) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, sprawdzenia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - i) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **ROZDZIAŁ 8 ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

### **§ 70**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Adres oddziału przedszkolnego: Szkoła Podstawowa w Oksie, Pl. M. Reja 19, 28-363 Oksa
2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Oksie
3. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne, w których dzieci realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

## § 71

### CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:
  - a) Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
  - b) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - c) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
  - d) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
  - e) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
  - f) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
  - g) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - a) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
  - b) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
  - c) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
  - d) Integrowanie treści edukacyjnych.
  - e) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
  - f) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
  - g) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
  - h) Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
  - i) Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

- j) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

## § 72

### ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - a) liczbę pracowników,
  - b) czas pracy oddziału przedszkolnego,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Liczba dzieci w jednej grupie oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25 osób.
8. Oddział przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
10. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
11. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę określa regulamin.
12. Każdy oddział przedszkolny Dyrektor powierza wychowawcy.
13. Wychowawca oraz dzieci oddziału przedszkolnego i ich rodzice, jeśli zachodzi taka potrzeba, objęci są w szkole opieką i specjalistyczną pomocą przez specjalistów zatrudnionych w szkole.
14. Wychowawcy, w zakresie działań opiekuńczych, pomaga pracownik obsługi, zwany dalej „pomocą nauczyciela”.
15. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
16. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
17. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy.
18. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
19. Dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

20. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje Szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 73

#### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego w okresie zdalnego nauczania**

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawiesza się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - a) zajęć online;
  - b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego dziecka oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, dzieci i ich rodziców.
4. Zajęcia organizowane są w sposób zapewniający bezpieczne uczestnictwo w nich dzieci, opiekunów prawnych i nauczycieli zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
5. Zebrania z rodzicami prowadzone są w formie online.

### § 74

#### **ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
5. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą, oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
6. Prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
7. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
11. W ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
12. Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i fragmentami Statutu dotyczącymi oddziału przedszkolnego.
13. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, poszerzając swoją wiedzę pedagogiczną i doskonalcąc swój warsztat pracy oraz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **§ 75**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie sprawy szczegółowe, nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły Podstawowej w Oksie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. Zmiany dotyczące szczegółowych warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania następować będą po ewaluacji dokonanej na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Dyrektora Szkoły.
3. Ewaluacji dokonuje się po zakończeniu zajęć dydaktycznych (między innymi poprzez analizę wcześniej przeprowadzonych ankiet skierowanych do uczniów, rodziców, nauczycieli), a ewentualne zmiany zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Wszyscy nauczyciele Szkoły Podstawowej w Oksie zobowiązani są do rzetelnego i konsekwentnego przestrzegania szkolnych zasad oceniania, a Dyrektor do sprawowania kontroli nad jego realizacją.
5. Organem uprawnionym do nowelizowania Statutu jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Oksie, która przygotowuje projekt zmian.
6. Zmiany w Statucie będą dokonywane i zatwierdzane uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. Zmiany do Statutu są wprowadzane w następujących przypadkach:
  - a) po zmianach w nadrzędnych aktach prawnych,
  - b) po wprowadzeniu istotnych zmian w organizacji pracy szkoły,
  - c) w razie zaleceń otrzymanych od organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego,
  - d) na przyjęty wniosek Rady Rodziców, Rady Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły lub jednego z członków Rady Pedagogicznej,

- e) w razie konieczności przyjęcia nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych po przeprowadzonej analizie dotychczasowej pracy szkoły,
  - f) inne potrzeby (np. zmiana nazwy, nadanie imienia, itp.).
8. Potwierdzeniem wprowadzenia zmian do Statutu są uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną wraz z załącznikiem zawierającym wykaz tych zmian. Wszelkie zmiany Statutu wymagają formy pisemnej.
9. W przypadku niewielkich, pojedynczych zmian zostaną one wyszczególnione w zasadniczej części uchwały.
10. W przypadku wprowadzenia obszernych lub wielu pojedynczych zmian, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania jednolitego tekstu Statutu uwzględniającego wprowadzone zmiany i ogłoszenia w formie obwieszczenia.
11. Znowelizowany Statut zostaje przesłany do organu prowadzącego oraz do organu nadzoru pedagogicznego.
12. Znowelizowany Statut zostaje udostępniony wszystkim zainteresowanym.
13. Niniejszy Statut może być okazywany na każde żądanie:
- a) organowi prowadzącemu,
  - b) organowi nadzorującemu,
  - c) Radzie Pedagogicznej,
  - d) Samorządowi Uczniowskiemu,
  - e) Radzie Rodziców,
  - f) Rodzicom.

## § 76

1. Decyzje w sprawach nieujętych w Statucie podejmuje Dyrektor Szkoły.

## § 77

1. W sprawach nieujętych w Statucie stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy.