

# Statut

## **Szkoły Podstawowej im. Bojowników o Polskość Ziemi Kramskiej w Nowym Kramsku**

**Tekst ujednolicony**  
**Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 25Z/2022 z dnia 3 listopada 2022 r.**

### **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379 ze zm.).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498 ze zm.).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 poz. 1870 ze zm.).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2016 poz. 575 ze zm.).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682 ze zm.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935 ze zm.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.).

## Spis treści

---

ROZDZIAŁ 1	PRZEPISY DEFINIUJĄCE	4
ROZDZIAŁ 2	INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ 3	MISJA I WIZJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA	5
ROZDZIAŁ 4	CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 5	PRACA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA	10
ROZDZIAŁ 6	PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU	10
ROZDZIAŁ 7	ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH	11
ROZDZIAŁ 8	PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY	12
ROZDZIAŁ 9	ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	14
ROZDZIAŁ 10	NAUCZANIE INDYWIDUALNE	14
ROZDZIAŁ 11	INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	15
ROZDZIAŁ 12	POMOC MATERIALNA UCZNIOM	16
ROZDZIAŁ 13	ORGANY SPNK	17
ROZDZIAŁ 14	DYREKTOR SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ 15	RADA PEDAGOGICZNA	20
ROZDZIAŁ 16	RADA RODZICÓW	20
ROZDZIAŁ 17	SAMORZĄD UCZNIOWSKI	21
ROZDZIAŁ 18	ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SPNK	22
ROZDZIAŁ 19	ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SPNK	22
ROZDZIAŁ 20	DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA	23
ROZDZIAŁ 21	ORGANIZACJA NAUCZANIA	24
ROZDZIAŁ 22	ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH	26
ROZDZIAŁ 23	ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ ETYKI I ZAJĘĆ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	27
ROZDZIAŁ 24	ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ – WYCHOWANIE FIZYCZNE, INFORMATYKI LUB DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO	28
ROZDZIAŁ 25	DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	29
ROZDZIAŁ 26	SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	29
ROZDZIAŁ 27	WOLONTARIAT W SZKOLE	31
ROZDZIAŁ 28	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	31
ROZDZIAŁ 29	SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	33
ROZDZIAŁ 30	BAZA SZKOŁY	34
ROZDZIAŁ 31	DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	34
ROZDZIAŁ 32	PRAKTYKI STUDENCKIE	35
ROZDZIAŁ 33	ŚWIETLICA SZKOLNA	35
ROZDZIAŁ 34	BIBLIOTEKA SZKOLNA	36
ROZDZIAŁ 35	ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY	38
ROZDZIAŁ 36	ZADANIA NAUCZYCIELI	39
ROZDZIAŁ 37	ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	41
ROZDZIAŁ 38	ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	42
ROZDZIAŁ 39	PRACOWNICY SZKOŁY	44
ROZDZIAŁ 40	REGULAMIN PRACY	44
ROZDZIAŁ 41	OBOWIĄZEK SZKOLNY	45
ROZDZIAŁ 42	CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	46

<u>ROZDZIAŁ 43</u>	<u>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</u>	<u>47</u>
<u>ROZDZIAŁ 44</u>	<u>STRÓJ SZKOLNY</u>	<u>50</u>
<u>ROZDZIAŁ 45</u>	<u>ZACHOWANIE PODCZAS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH</u>	<u>51</u>
<u>ROZDZIAŁ 46</u>	<u>ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ</u>	<u>51</u>
<u>ROZDZIAŁ 47</u>	<u>NAGRODY I KARY, PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY</u>	<u>52</u>
<u>ROZDZIAŁ 48</u>	<u>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</u>	<u>56</u>
<u>ROZDZIAŁ 49</u>	<u>PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY</u>	<u>57</u>
<u>ROZDZIAŁ 50</u>	<u>ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE</u>	<u>58</u>
<u>ROZDZIAŁ 51</u>	<u>WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SPNK</u>	<u>59</u>
<u>ROZDZIAŁ 52</u>	<u>CEREMONIAŁ SZKOŁY</u>	<u>60</u>
<u>ROZDZIAŁ 53</u>	<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	<u>67</u>

## Rozdział 1 Przepisy definiujące

§1. 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

Szkole (SPNK)	– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bojowników o Polskość Ziemi Kramskiej w Nowym Kramsku,
Statucie	– należy przez to rozumieć niniejszy statut,
Zespole Edukacyjnym (ZENK)	– należy rozumieć Zespół Edukacyjny w Nowym Kramsku, w skład którego wchodzi ww. szkoła
Radzie Pedagogicznej (RP)	– należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną ZENK,
Dyrektorze	– należy przez to rozumieć Dyrektora ZENK,
Radzie Rodziców (RR)	– należy przez to rozumieć Radę Rodziców ZENK,
Samorząd Uczniowski (SU)	– należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski ww. szkoły,
uczniach i rodzicach	– należy przez to rozumieć uczniów ww. szkoły oraz ich rodziców,
wychowawcy	– należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w ww. szkole,
organie prowadzącym szkołę	– należy przez to rozumieć Gminę Babimost,

## Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole

§2. 1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Bojowników o Polskość Ziemi Kramskiej w Nowym Kramsku, dalej SPNK.

2. Siedzibą SPNK jest budynek przy ulicy Szkolnej nr 15 w Nowym Kramsku.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Babimost.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędową okrągłą dużą: „Szkoła Podstawowa im. Bojowników o Polskość Ziemi Kramskiej w Nowym Kramsku” z godłem w części centralnej,
- 2) pieczęć urzędową okrągłą małą: „Szkoła Podstawowa im. Bojowników o Polskość Ziemi Kramskiej w Nowym Kramsku” z godłem w części centralnej,
- 3) stempel prostokątny:

„Szkoła Podstawowa  
im. Bojowników o Polskość Ziemi Kramskiej  
Nowe Kramsko, ul. Szkolna 15

6. Szkoła jest jednostką budżetową.

7. Obwód szkoły obejmuje miejscowości wraz z przysiółkami:

- 1) Nowe Kramsko,
- 2) Stare Kramsko,
- 3) Kolesin,
- 4) Janowiec.

8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Do klasy pierwszej przyjmuje się uczniów zgodnie z **aktualnymi procedurami rekrutacji do SPNK**.

11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

12. W SPNK zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

13. Nauka w SPNK odbywa się na jedną zmianę.

14. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy SPNK do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy SPNK uwzględniającej zmienność.

### Rozdział 3 Misja i wizja szkoły, model absolwenta

§3. 1. Misja Szkoły jest spójna z misją Zespołu Edukacyjnego w Nowym Kramksu i zawiera się w słowach Janusza Korczaka:

„Dziecko chce być dobre.  
Jeśli nie umie – naucz.  
Jeśli nie wie – wytłumacz.  
Jeśli nie może – pomóż.”

2. Wizja PNK jest spójna z wizją ZENK i zawiera się w poniższych tezach:

- a) ZENK to placówka rozwijająca się i otwarta na oczekiwania dzieci, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli, umożliwiająca pracę z dzieckiem aktywnymi metodami przy wykorzystaniu technologii komputerowej i informacyjnej i zapewniająca wszechstronny i harmonijny rozwój dziecka, bo najwyższym dobrem jest dziecko.

- b) ZENK to organizacja rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, którzy współpracują ze sobą na zasadzie partnerstwa na rzecz dziecka.
- c) ZENK ukazuje wartość dobra, piękna, prawdy, przyjaźni i miłości. Jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształci swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.
- d) W ZENK każdy uczeń osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska.
- e) Twórcza kadra pedagogiczna systematycznie dokształca się i podnosi swoje kompetencje. Jest właściwie przygotowana do pracy z dzieckiem; przekazuje im wiedzę oraz kształtuje umiejętności, postawy i nawyki na drodze dostosowanej do naturalnej aktywności dziecka w danym wieku.

§4. Model absolwenta: Absolwent SPNK jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## Rozdział 4 Cele i zadania szkoły

§5. 1. SPNK realizuje cele i zadania określone w ustawie: Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami SPNK jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 4) rozwijanie kompetencji takich, jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### 3. Do zadań SPNK należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez SPNK;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych SPNK;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w SPNK;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) Szkoła stwarza uczniom dostępność jednego odpłatnego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

4. Zadaniem SPNK jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym SPNK, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadaniem SPNK jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§6.** SPNK systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

**§7.** Cele i zadania SPNK realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§8.** 1. Działalność edukacyjna SPNK jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej SPNK, jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział 5 Praca dydaktyczno - wychowawcza**

**§9. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w SPNK prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań SPNK respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## **Rozdział 6 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku**

**§10. 1.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
- 4) uwzględniają możliwości organizacyjne SPNK oraz warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

4. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii RP.

5. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

6. Numeracja programów wynika z rejestru programów w ZENK.

7. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację.

8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

9. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele w razie potrzeby dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor.

11. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## **Rozdział 7 Zasady dopuszczania do użytku podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych**

**§11. 1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli i specjalistów danej klasy.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi zespoły, o których mowa w **§ 11 ust. 1** w terminie ustalonym w **planie Pracy ZENK na dany rok szkolny**.

3. Dyrektor na podstawie propozycji ww. zespołów, a także w przypadku braku zgody w tym zespole w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala Szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i Szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

5. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany lub uzupełnić w zestawie podręczników, materiałach edukacyjnych i ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości Szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz Szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

7. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa **aktualny regulamin biblioteki szkolnej**.

§12. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym zwanym dalej „programem”.

2. Programy opracowuje pedagog szkolny w konsultacji z nauczycielami ZENK i RR.

3. Programy opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i ich rodziców, a także diagnozie czynników ryzyka i chroniących.

4. Wychowawca danej klasy na każdy rok szkolny opracowuje **plan pracy wychowawcy klasy**, z uwzględnieniem treści ww. programu i kierunkami realizacji polityki oświatowej państwa w danym roku szkolnym i zapoznają z nimi rodziców.

5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą, i zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

6. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§13. SPNK prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) prowadzenia profilaktyki z cyberprzemocy.

§14. 1. W SPNK nad sprawami bezpieczeństwa uczniów czuwa pedagog szkolny.

2. Do jego zadań w tym zakresie należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi SPNK w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w SPNK;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§15. 1.** SPNK zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 70 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli według harmonogramu pełnienia dyżurów ustalonego przez dyrektora lub przez wyznaczone przez niego osoby;
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez właściwe mocowanie urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§16.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa **aktualny regulamin wycieczek w ZENK.**

**§17.** Zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli określa **aktualny regulamin dyżurów międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej w Nowym Kramsku.**

**§18.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

**§19.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**§20.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych wynikają z zadań nauczyciela.

**§21.** Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

## **Rozdział 9 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§22.** 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zwaną dalej ppp.

2. Ppp udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Wszelkie formy ppp są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny (akceptacja rodzica).

4. Szczegółowe zasady organizacji ppp, zadania nauczycieli i specjalistów określa aktualny **system pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZENK.**

## **Rozdział 10 Nauczanie indywidualne**

**§23.** 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do SPNK obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Szczegółowe zasady organizacji ww. form nauczania określone są w **aktualnych Procedurach organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania w ZENK.**

§24. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/ przedmiotów na półrocze/ koniec roku.

2. ITN może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w ZENK oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii RP i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## Rozdział 12 Pomoc materialna uczniom

§25. 1. SPNK sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w **aktualnym regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom określonym przez Gminę Babimost**;
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców, OPS, sponsorów i organizacji.
  2. SPNK może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
  3. Dyrektor powołuje komisję stypendialną;

4. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi Szkoły;

5. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na okres;

6. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor ZE, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

4. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określa **aktualny regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.**

**§26.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy SU lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

**§27.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§28. 1.** Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, zaakceptowanym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

**§29.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## **Rozdział 13 Organy SPNK**

**§30.** Organami SPNK są:

- 1) dyrektor ZENK, zwany dalej dyrektorem;
- 2) rada pedagogiczna ZENK (RP);
- 3) rada rodziców ZENK (RR);
- 4) samorząd uczniowski SPNK (SU).

**§31.** Każdy z wymienionych organów w § 30 ust. 1 działa zgodnie z ustawą: Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem SPNK.

## **Rozdział 14 Dyrektor szkoły**

**§32. 1.** Dyrektor:

- 1) kieruje ZENK jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

- 3) jest przewodniczącym RP;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa: Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników.

4. Dyrektor ma prawo do wstrzymywania uchwał RP niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

5. W wykonywaniu swych zadań dyrektor współpracuje z organami, o których mowa w § 30.

**§33.** 1. Zadaniem dyrektora jest w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji statutowych;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) występowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników, po zasięgnięciu opinii RP;
- 7) przyznanie nagród nauczycielom i pracownikom administracyjnym;
- 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w SPNK;
- 9) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnym;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
- 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) przewodniczenie RP;
- 15) przygotowanie zebrań RP i informowanie o ich terminie członków RP;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 17) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz o powierzone mienie;
- 18) opracowywanie Arkusza organizacji szkoły;

- 19) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 20) zawieszanie zajęcia grupy, grupy wychowawczej, 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 sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 21) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w punkcie wyżej, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**§34. 1.** Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania SPNK odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania SPNK należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia lub technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy lub technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z RR i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) oraz we współpracy z RR dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) 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;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w WZO;

- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności SPNK;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

## Rozdział 15 Rada Pedagogiczna

§35. 1. RP w szkole jest kolegialnym organem ZENK.

3. W skład RP wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZENK.

4. Przewodniczącym RP jest dyrektor.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania RP oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania RP dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

7. W zebraniach RP lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu RP po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

8. Zebrania RP 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.

9. Szczegółowe cele, zadania i kompetencje RP określa **aktualny regulamin Rady Pedagogicznej w ZENK.**

## Rozdział 16 Rada Rodziców

§36. 1. RR jest kolegialnym organem ZENK.

2. RR reprezentuje ogół rodziców dzieci i uczniów przed innymi organami ZENK.

3. W skład RR wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/ prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego;

4. Celem RR jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem RR jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem RR jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;

- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. RR może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Zadania, kompetencje i tryb wyborów członków RR określa **aktualny Regulamin Rady Rodziców w ZENK**.

## Rozdział 17 Samorząd Uczniowski

§37. 1. W szkole działa SU.

2. SU tworzą wszyscy uczniowie SPNK.

3. Organy SU są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów SU określa **aktualny Regulamin SU** uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin SU nie może być sprzeczny ze statutem.

6. SU może przedstawiać RP oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach SPNK, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU;
- 7) opiniowania organizacji SPNK, a w szczególności dni dodatkowych wolnych od zajęć.

7. SU ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi ZENK.
8. SU w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania w zakresie wolontariatu.

## Rozdział 18 Zasady współpracy organów SPNK

**§38.** 1. Wszystkie organy SPNK współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ SPNK planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

3. Organa SPNK mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów SPNK prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. RR i SU w formie pisemnej, a RP w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w **§ 38 ust. 1** niniejszego statutu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz SPNK, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w **§ 39** niniejszego statutu.

## Rozdział 19 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami SPNK

**§39.** 1. W przypadku sporu pomiędzy RP a RR:

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

2. W przypadku sporu między organami SPNK, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.

3. W skład ww. zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów SPNK, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 20 Działalność dydaktyczno-wychowawcza

**§40.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach ppp;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
- 7) zajęcia z religii/ etyki;
- 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii RP i RR;
- 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Szkoła może wzbogacić proces dydaktyczny o inne zajęcia, niewymienione w ust. 1.

**§41.** 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna w klasach 4-8 szkoły trwa 45 minut.

4. W klasach 1-3 SPNK prowadzone są zajęcia zintegrowane, a czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

6. W SPNK może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach 1-3 lub asystent wychowawcy świetlicy.

7. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

8. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. nauka języków obcych, informatyka i zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także za zgodą dyrektora poza obiektem placówki.

## Rozdział 21 Organizacja nauczania

**§42.** 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca.

2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w SPNK rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w **Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO), które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.**

5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii RR, RP i SU może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze 8 dni.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 5, ustala się w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, ponadto:

- 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 5, dyrektor, po zasięgnięciu opinii RP, RR i SU, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 SPNK w razie potrzeby organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.

11. Dyrektor zawiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo – wychowawczych.

12. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

13. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 12 może dotyczyć określonego oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły.

14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w zgodzie z obowiązującymi przepisami.

15. Arkusz organizacji SPNK określa liczbę godzin do dyspozycji dyrektora, dodatkowych zajęć, które przyznał organ, zajęć z zakresu ppp, biblioteki, zajęć świetlicowych, pedagoga, nauczania indywidualnego i nauczyciela wspomagającego proces kształcenia specjalnego.

16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

17. 1) Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ppkt a) – c);

2) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3) Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1.

18. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

19. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

20. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

21. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

22. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-3 szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

23. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 19 zwiększy się nie więcej niż o 2 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły zwiększą liczbę uczniów w danym oddziale.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

25. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 19 zwiększy się o więcej niż o 2, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

26. Liczebność uczniów w klasach 4-8 określa organ prowadzący.

27. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

28. W SPNK obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

29. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość zajęć i przerw międzylekcyjnych określa dyrektor.

## Rozdział 22 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

**§43.** 1. Uczniowie klas 4-8 w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego mogą dokonać wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z oferty zajęć zaproponowanych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez RP i RR przy uwzględnieniu potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć sportowych lub aktywności fizycznej, uwarunkowań lokalnych, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska lub szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w **§ 43 ust. 1** mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach 4-8, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i gdy liczba uczniów w grupie przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## Rozdział 23 Organizacja nauki religii/ etyki i zajęć wychowania do życia w rodzinie

**§44.** 1. Uczniom SPNK na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje się naukę religii/ etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego, a organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny.

6. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

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

**§45.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 24 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego**

**§46.** 1. Dyrektor zwalniania ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia; zasady oceniania określają przepisy zawarte w **Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO)**.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora.

**§47.** Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalniania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§48.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora.

**§49.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia.

**§50.** Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## Rozdział 25 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§51. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w tym:

- 1) Dziennik lekcyjny dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym;
- 2) Dziennik zajęć w świetlicy;
- 3) Dziennik innych zajęć niż zajęć wpisywanych do dzienników wymienionych w pkt.1 i 2, w szczególności zajęć z zakresu ppp oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

3. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§52. 1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik.

2. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

5. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa **aktualny regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZENK.**

## Rozdział 26 Szkolny system wychowania

§53. 1. Działania wychowawcze SPNK mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w SPNK wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. SPNK wychowuje do wartości, kształtuje postawy społeczne i wdraża do ich respektowania.

3. Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

**§54. 1.** W oparciu o program profilaktyczno – wychowawczy wychowawca klasy opracowuje plan wychowawcy klasy na dany rok szkolny.

2. Plan wychowawcy klasy powinien uwzględniać rekomendacje z ewaluacji wewnętrznej i kierunki polityki oświatowej na dany rok szkolny oraz następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie: adaptacja, integracja, przydział ról w klasie, wewnątrzklasowy system norm postępowania, określenie praw i obowiązków w klasie, szkole, kronika klasowa, strona internetowa, itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe, edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną, kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów, wspólne narady wychowawcze, aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska, szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) tematyka zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
- 8) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 9) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 10) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

§55. 1. W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu (SKW).

2. SKW ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem SKW może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – opiekuna SKW.

4. Formy działalności SKW to:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich i międzynarodowych za zgodą dyrektora.

5. Na każdy rok szkolny opiekun SKW wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§56. 1. SKW opiekuje się nauczyciel, który zgłosił akces do opieki nad SKW i uzyskał akceptację dyrektora, a w przypadku braku zgłoszenia – nauczyciel wybrany przez dyrektora.

2. Opiekun SKW ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

§57. 1. Regulacje świadczeń wolontariuszy, cele, zadania, zasady ich bezpieczeństwa i nagradzania określa **aktualny regulamin wolontariatu w SPNK**.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do SKW może podejmować działania pomocowe.

§58. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu SPNK, a w szczególności do znajomości celów i zadań, Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo – profilaktycznego swoich wniosków i propozycji za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego RP;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy SPNK w danym roku szkolnym;

- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek właściwa poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy SPNK: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem RR.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§59.** 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
  - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e- maile, telefonicznie, stronę internetową, gazetkę ścienną, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce poprzez:
- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły poprzez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac RR, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## Rozdział 29 System doradztwa zawodowego

**§60.** 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań, zdolności i predyspozycji, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

3. Planowane zadania i treści przekazywane na zajęciach z wychowawcą oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach 1 – 6 mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych, np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

4. W szkole organizuje się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy 7 i 8 w formie planowych działań realizowanych przez doradcę zawodowego lub innego nauczyciela.

5. Cele szczegółowe, sposoby realizacji, osoby odpowiedzialne oraz przewidywane rezultaty zawiera **aktualny Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w ZENK.**

## **Rozdział 30 Baza Szkoły**

**§61.** 1. Do realizacji zadań statutowych SPNK posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, w tym sala z komputerami;
- 2) bibliotekę;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) boisko sportowe przy szkole;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej, logopedy i pedagoga;
- 6) gabinet rewalidacji;
- 7) świetlicę szkolną;
- 8) szatnię;
- 9) izbę pamięci.

## **Rozdział 31 Działalność innowacyjna**

**§62.** 1. W SPNK mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Nauczyciel/zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej zawierającej:

- 1) nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,
- 2) rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne),
- 3) termin realizacji innowacji pedagogicznej,
- 4) oddział/oddziały lub grupę/grupy uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi,
- 5) opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian, cele ogólne i cele szczegółowe, zasady innowacji,
- 6) sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych: w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian, za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych, kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości, kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji, komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji

5. Nauczyciel/ zespół nauczycieli dołącza pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.

7. W przypadku, gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły w formie pisemnej informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.

8. W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.

9. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację.

10. Nauczyciel/ zespół nauczycieli na zakończenie roku szkolnego przedstawia wnioski z realizacji innowacji wraz z wynikami ewaluacji.

11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

## Rozdział 32 Praktyki studenckie

**§63.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

12. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

13. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel będący opiekunem praktyk.

## Rozdział 33 Świetlica szkolna

**§64.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno- psychologicznej w SPNK funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

5. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

6. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, składanej w sekretariacie szkoły w terminie podanym w ogłoszeniu w dzienniku elektronicznym.

7. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem i Dyrektorem.

8. Świetlica jest organizowana w sytuacji przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.

9. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor w zależności od możliwości SPNK.

10. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

11. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa **aktualny Regulamin świetlicy szkolnej**.

## Rozdział 34 Biblioteka szkolna

§65. 1. Biblioteka jest:

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

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły na zakończenie roku szkolnego wniosków z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez RR i innych ofiarodawców.

6. Szczegółowe działania, zadania pracujących w bibliotece nauczycieli zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa **aktualny regulamin biblioteki szkolnej**.

7. Każdy zespół działa zgodnie z opracowanym planem pracy na dany rok szkolny i prowadzi niezbędną dokumentację.

§66. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w SPNK;
- 2) koordynowania działań w SPNK;
- 3) zwiększenia skuteczności działań;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed SPNK i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W SPNK powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe, zadaniowe, inne) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje koordynator lub przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek jego członków.

7. Każdy zespół działa zgodnie z opracowanym planem pracy na dany rok szkolny i prowadzi niezbędną dokumentację, w tym sprawozdanie z działalności, a terminy ustala Dyrektor.

8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§67. Zasady funkcjonowania zespołów nauczycielskich określa aktualny Regulamin funkcjonowania zespołów nauczycieli.**

**§68. Zadania poszczególnych zespołów opracowują jego członkowie w uzgodnieniu z dyrektorem.**

§69. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§70. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez SPNK;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ppp ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c, a który objęty jest ppp w SPNK;
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w WZO;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z WZO;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w WZO;

- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie z organizacją WDN na dany rok szkolny;
- 20) aktywny udział w życiu SPNK poprzez m.in. uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez SPNK, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy poprzez m.in. aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów wynikających z k.p.;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez RP;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w SPNK.

**§71.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, m.in. porady i konsultacje, w ramach zatrudnienia w danym wymiarze i z przestrzeganiem czasu pracy nauczyciela;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§72. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka ppp;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, zwłaszcza uczniom klasy 1, oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w SPNK, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu wychowawcy klasy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar zgodnie z niniejszym Statutem.

4. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową RR własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas; m.in. wychowawca:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
- 2) arkusze ocen;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 5) wypisuje świadectwa szkolne;
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami RP.

## **Rozdział 38 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§73.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez SPNK.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z **aktualnym regulaminem i harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych w SPNK.**

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz SPNK i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele 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 SPNK.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze SPNK lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w **aktualnym regulaminie organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w ZENK** i w zgodzie z **aktualnym regulaminem bhp w ZENK**.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, a jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć i korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## Rozdział 39 Pracownicy szkoły

§74. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w SPNK są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w SPNK zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

§75. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa **aktualny regulamin organizacyjny ZENK**.

## Rozdział 40 Regulamin pracy

§76. 1. W SPNK ustala się regulamin pracy, jeśli wymagają tego odrębne przepisy.

2. Każdy pracownik jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy.

§77. W SPNK mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§78. W SPNKK mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii RR i RP.

## Rozdział 41 Obowiązek szkolny

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

§80. 1. Na wniosek rodziców naukę w SPNK może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do SPNK podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do SPNK, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych, dyrektor dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze SPNK.

§81. 1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Dyrektor w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

**§82.** 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza SPNK na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, jeśli dyrektor SPNK zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

**§85.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 42 Członek społeczności szkolnej**

**§86.** 1. Członkiem społeczności szkole staje się każdy, kto został przyjęty do SPNK w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w SPNK traci się członkostwo społeczności szkolnej.

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

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

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w SPNK ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

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

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie SPNK mają obowiązek troszczyć się o honor SPNK i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 43 Prawa i obowiązki uczniów

**§87.** 1. W celu lepszej ochrony praw ucznia, w szkole powołuje się stanowisko Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia (zwanego dalej Rzecznikiem).

2. Do kompetencji Rzecznika należy:

- 1) reprezentowanie interesów ucznia wobec RP i dyrektora ;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia;
- 3) wspieranie działalności SU;
- 4) rozstrzyganie spraw spornych między uczniem a nauczycielem;
- 5) występowanie do dyrektora z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi realizacji praw ucznia;
- 6) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy dotyczącej ich praw;
- 7) uwrażliwienie uczniów na fakt, że przestrzeganie praw jest powiązane z wypełnianiem obowiązków.

**§88.** Szczegółowe zasady funkcjonowania Rzecznika reguluje **aktualny regulamin powoływania i działania rzecznika praw ucznia w SPNK.**

**§89.** 1. Każdy uczeń w SPNK ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w SPNK;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z WZO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania SPN w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji planu pracy wychowawcy klasy opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z ppp;
- 13) korzystania z bazy SPNK podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 14) wpływania na życie SPNK poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do SU;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach RP może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP;
- 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródk okresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;

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

3. Skargę składa się zgodnie z zapisami w **aktualnym regulaminie przyjmowania skarg i wniosków w ZENK**.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§90.** 1. Każdy uczeń SPNK ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w SPNK i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie SPNK i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzenia do SPNK przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności wg ustalonych zasad;
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w SPNK, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

**§91.** 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

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

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

**§92.** 1. W ostatnim tygodniu uczeń klasy ósmej ma obowiązek rozliczyć się ze SPNK.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona **tzw. karta obiegowa**.

**§93.** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w SPNK pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren SPNK alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren SPNK przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren SPNK w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, chyba że względy zdrowotne tego wymagają (np. przewlekła choroba);
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych i nauczyciela;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych kontakt ucznia z rodzicem jest możliwy za pośrednictwem Sekretariatu SPNK;
- 8) zapraszać obcych osób do SPNK.

## Rozdział 44 Strój szkolny

**§94.** 1. SPNK zobowiązuje uczniów do:

- 1) noszenia estetycznego i stonowanego stroju skutecznie zakrywającego bieliznę i nie wzbudzającego kontrowersji obraźliwymi, wulgarnymi i prowokującymi nadrukami, napisami, także w języku obcym, lub emblematami;
  - 2) noszenia butów na płaskim lub niskim (do 3 cm) obcasie;
  - 3) czystych paznokci i włosów;
  - 4) niestosowania na terenie szkoły nakrycia głowy w postaci kaptura, czapki, innych nakryć głowy.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie zobowiązani są do:

- 1) zmiany stroju na sportowy, tj. biała/ jasna koszulka, ciemne spodenki lub spodnie sportowe i bezpieczne zmienne obuwie;
  - 2) zdjęcia biżuterii, tj. kolczyków (za wyjątkiem takich, które nie wystają poza małżowinę uszną), zegarka i bransoletek ze względów bhp;
  - 3) upięcia długich włosów;
3. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy:
- 1) uczniowie: białe koszule, ciemne spodnie;
  - 2) uczennice: białe bluzki, ciemne spódnice (kostiumy, sukienki) lub spodnie.

## **Rozdział 45 Zachowanie podczas zajęć edukacyjnych**

**§95.** 1. Podczas zajęć edukacyjnych, w tym prowadzonych w formie zdalnej, uczeń:

- 1) bierze w nich aktywny udział;
- 2) nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
- 3) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 4) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 5) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 6) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 7) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
- 8) nie korzysta z korektora i długopisu wymazywalnego;
- 9) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

## **Rozdział 46 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§96.** 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do SPNK telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne (odtwarzacz MP3, laptop, tablet, karta bankomatowa, itp.).

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji i podczas przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed wejściem do szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny do plecaka lub tornistra.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela i dodatkowo za zgodą nagrywanej/ fotografowanej osoby.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu; po uzyskaniu zgody, rozmowę odbywa w zasięgu wzroku nauczyciela. Uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w Sekretariacie SPNK.

9. Nauczyciel może zezwolić uczniom na używanie urządzeń wymienionych w ust. 1 na określony czas i w określonym miejscu.

10. W przypadku łamania przez ucznia ww. zasad:

- 1) Nauczyciel wpisuje uwagę negatywną w e-dzienniku i udostępnia ją rodzicowi;
- 2) Nauczyciel poleca uczniowi wyłączyć i odłożyć telefon we wskazanym miejscu.

11. Odmówienie przez ucznia odłożenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku, poinformowaniem rodzica/prawnego opiekuna i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

12. 1) Zakaz korzystania z telefonów obowiązuje także nauczycieli szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń RP, za wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej służbowej rozmowy, o której uprzedził dyrektora;

2) W przypadku naruszenia przez nauczycieli zasad korzystania z telefonów komórkowych, dyrektor może udzielić upomnienia.

## **Rozdział 47 Nagrody i kary, przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§97.** 1. Uczeń SPNK może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz klasy i SPNK;
- 3) reprezentowanie SPNK na zewnątrz;
- 4) wzorową postawę;
- 5) podejmowanie działań wolontariackich;
- 6) wybitne osiągnięcia;

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela, RP, SU oraz RR.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy, innego nauczyciela, opiekuna SU, SKW – ustna, pisemna,

- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) list gratulacyjny lub pochwalny skierowany do rodziców,
- 4) dyplom,
- 5) nagroda rzeczowa.

4. Nagrody finansowane są przez RR oraz z budżetu SPNK.

5. Uczeń klasy 4 – 8 otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń klasy 4 – 8, na wniosek wychowawcy klasy składany do komisji stypendialnej, otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z **aktualnym regulaminem dotyczącym przyznawania stypendiów w SPNK**.

7. Jeden z uczniów kończących szkołę, na wniosek wychowawcy podczas zebrania rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji końcowej klasy 8 i za zgodą Rady Pedagogicznej, może zostać nagrodzony wpisem do Złotej Księgi Absolwentów, jeśli w ostatnim roku nauki otrzymał wzorową ocenę zachowania, średnią ocen co najmniej 5,0 bez ocen dostatecznych i niższych oraz usprawiedliwił wszystkie godziny nieobecności w szkole. Ponadto spełnia co najmniej dwa warunki (lub więcej, w sytuacji, gdy więcej niż jeden uczeń spełnia dwa warunki):

- 1) pierwsze, drugie lub trzecie miejsce w konkursach gminnych, rejonowych lub powiatowych,
- 2) co najmniej wyróżnienie w konkursie wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym,
- 3) co najmniej udział w rejonowych konkursach kuratorskich,
- 4) uzyskanie co najmniej 80% z co najmniej dwóch przedmiotów na egzaminie ósmoklasisty,
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu,
- 6) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego.

**§98.** 1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/ prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę, w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

2. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, opiekun SU, przedstawiciel SU, przedstawiciel RR w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. O decyzji komisji powiadamia rodzica wychowawca w formie pisemnej poprzez e-dziennik.

4. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§99.** 1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów obowiązujących na jej terenie uczeń może być ukarany następującymi karami:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 2) uwaga ustna wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 3) uwaga pisemna wychowawcy klasy lub innego nauczyciela wpisana do e-dziennika;
- 4) pisemna nagana wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;

- 5) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach i innych imprezach klasowych;
- 7) upomnienie lub nagana pisemna dyrektora;
- 8) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 9) zawiadomieniem policji w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego (np. kradzieży, bicia, zastraszania, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków).

2. Informacja o udzieleniu kary jest odnotowywana w e-dzienniku i udostępniana rodzicowi.

3. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają się zajęcia, dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych i poza szkołą, tj. kołach zainteresowań, wyjazd do kina, teatru, na basen, wyjście do kręgielni lub prawa do zorganizowania wycieczki.

**§100.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje pisemne odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni roboczych od jej zastosowania do osoby, która karę nałożyła – wymagana jest forma pisemna.

2. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, opiekun SU, przedstawiciel SU, przedstawiciel RR.

3. Dyrektor w porozumieniu z powołaną komisją, rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni i może:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) uchylić karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

4. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły nie przysługuje odwołanie.

**§101.** 1. Kary statutowe powodują następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie wychowawcy – ocena zachowania nie wyższa niż dobra;
- 2) nagana wychowawcy – ocena zachowania nie wyższa niż poprawna;
- 3) upomnienie dyrektora – ocena zachowania nie wyższa niż poprawna;
- 4) nagana dyrektora – ocena zachowania nie wyższa niż nieodpowiednia.

2. Konsekwencje kary statutowej obowiązują do końca półrocza, w którym kara została nałożona.

**§102.** Za zniszczenie mienia szkolnego przez ucznia, jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną w postaci kosztów naprawy lub naprawy we własnym zakresie.

**§103.** Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary najpóźniej następnego dnia od przyznanej nagrody lub zastosowania kary poprzez e- dziennik.

**§104.** 1. RP może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły w przypadku, gdy inne, zastosowane środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, a zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.

3. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły dyrektor wnioskuje, gdy uczeń:

- 1) natarczywie łamie przepisy statutu, otrzymał przewidziane kary, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły;
- 3) dopuszcza się innych czynów rażąco łamiących prawo, np.: rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo, stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego (typu: fałszywy alarm o podłożeniu bomby, fałszowanie dokumentów szkolnych);
- 4) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§105.** 1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie RP.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, w tym szkolnego Rzecznika. Uczeń może się również zwrócić o opinię do SU.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić RP pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej ppp, itp.

5. RP w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. RP powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.

7. Dyrektor informuje SU o decyzji RP celem uzyskania opinii. Brak opinii SU w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały RP.

8. Dyrektor kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/ prawni opiekunowie.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

**§106.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w SPNK programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie SPNK.

**§107.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§108.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§109.** 1. Szczegółowe zasady określają **aktualne Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w SPNK (WZO)**, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego statutu, w tym: obowiązki nauczyciela w procesie oceniania, rodzaje i skalę ocen, jawność i uzasadnianie ocen, sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów, ocenianie na I i II etapie edukacyjnym, ocenianie zachowania i kryteria ocen zachowania, klasyfikację śródroczną i roczną, tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym, egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy oraz egzamin ósmoklasisty.

2. WZO obowiązują w trakcie kształcenia stacjonarnego, jak i w trakcie kształcenia na odległość.

**§110.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem, że RP uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub RP zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub RP zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

10. Jeżeli RP nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor.

11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 8 -10 podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

12. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

13. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## Rozdział 50 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

**§111.** 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

7. Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną lub e-legitymację, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej SPNK.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania SPNK wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez SPNK.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca, nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem, w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 51 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w SPNK**

**§112.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi i administracji oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi i administracji podczas wchodzenia do budynku i przerw między lekcyjnych, a także w trakcie korzystania z szatni.

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

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy międzylekcyjnych dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny;
- 3) 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.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz i wewnątrz w zgodzie z **aktualnym regulaminem monitoringu w ZENK**.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/ wejścia do SPNK.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców (także poprzez e-dziennik), w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze SPNK.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

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 SPNK.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora.

12. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców 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.

**§113.** 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły stosuje się zasady określone w **aktualnym regulaminie wycieczek szkolnych w ZENK**.

2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel ZENK, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

**§114.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www. szkoły.

**§115.** 1. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa są zawarte w **aktualnym regulaminie bezpieczeństwa i higieny pracy w ZENK**.

## Rozdział 52 Ceremoniał szkoły

**§116.** 1. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz uroczystościach religijnych, takich jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.

2. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

**§117.** Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas, ślubowanie uczniów klas pierwszych itp.;
- 3) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych np.: 3 Maja, 11 Listopada.

**§118.** Sztandar szkolny może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych związanych z uroczystościami o charakterze państwowym, np. składanie kwiatów w miejscach pamięci narodowej, msze święte, uroczystości pogrzebowe i inne.

**§119.** 1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar przechowywany jest w szkole, w miejscu do tego przeznaczonym.

**§120.** 1. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

3. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego w obecności dyrektora szkoły.

4. Kadencja pocztu może trwać dwa lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

5. Kandydatury do pocztu sztandarowego przedstawia dyrektorowi opiekun pocztu po konsultacji z wychowawcami klas lub opiekunami SU. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.

6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia, dlatego winni ją sprawować uczniowie, którzy swoją postawą godnie reprezentują szkołę oraz wyróżniają się dobrymi wynikami w nauce i kulturą zachowania.

7. Osoby wybrane do pocztu sztandarowego, a niewywiązujące się z obowiązków z tego wynikających, albo które swoją postawą lub zachowaniem stały się niegodne tego zaszczytu, mogą zostać usunięte ze składu pocztu sztandarowego.

8. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadomieni są rodzice.

9. Skład pocztu wybiera się spośród uczniów klas 6 – 8.

**§121.** 1. Poczec sztandarowy stanowią:

- 1) chorąży pocztu – uczeń;
- 2) asysta – dwie uczennice.

2. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, krawat. Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice (ciemne kostiumy). Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

3. W sytuacjach wyjątkowych chorążym może zostać uczennica, a asystę mogą stanowić uczniowie.

**§122.** 1. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.

2. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są wraz ze sztandarem w szkole, w miejscu do tego przeznaczonym.

**§123.** Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

**§124.** 1. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

2. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

**§125.** 1. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

2. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub po prawej stronie, ustawia się przodem do zgromadzonych podnosząc sztandar do pionu.

3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

4. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacznosc” lub „spocznij”.

5. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „bacznosc” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas śpiewania lub grania hymnów państwowych;
- 2) podczas każdego podniesienia Hostii w czasie mszy oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 3) podczas opuszczania trumny/ urny do grobu;
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 6) podczas wciągania flagi na maszt;
- 7) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez upoważnioną do tego osobę (np. prowadzącą uroczystość).

**§126.** W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

- 1) Postawy sztandaru

Postawy	Opis chwytu sztandaru
postawa „zasadnicza” (bacznosc)	Chorąży trzyma sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”

postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 450. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 450. Po czasie „salutowania” chorąży bez komendy przenosi sztandar do postawy „prezentuj”. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo (lewo) patrz” – pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.

2) Sztandarem wykonuje się następujące chwytów:

Chwyty	Opis chwytu sztandaru
„na ramię”	Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia)
„prezentuj”	Wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
„do nogi”	Wykonując chwyt „do nogi” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „bacność”.

§127. Wprowadzenie Sztandaru następuje zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników komendzie się po	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„bacność” poczet sztandarowy sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie „na ramię w marszu” postawa „prezentuj”

3.	„do hymnu”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”

**§128.** Wyprowadzenie Sztandaru następuje zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	„bacznosc” poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają	x	x

**§129.** Ceremoniał przekazania sztandaru:

- 1) Poczet sztandarowy występuje ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
- 2) Głos zabiera dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”
- 3) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły”.
- 4) Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
- 5) Nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek, szarf.

Lp.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ	uczestnicy postawa „zasadnicza” nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”
3.	„bacznosc” - sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje	chorąży podaje sztandar

			insygnia	<p>jednej z asysty</p> <p>przekazuje szarfę, potem rękawiczki</p> <p>następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu</p> <p>sztandar w postawie „spocznij”</p>
4.	„bacność” ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”	uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	<p>postawa „zasadnicza”</p> <p>postawa „spocznij”</p>	<p>postawa „prezentuj”</p> <p>postawa „spocznij”</p>
5.	„bacność” - sztandar wyprowadzić	postawa „zasadnicza”	<p>postawa „zasadnicza”</p> <p>wyprowadzenie sztandaru</p>	<p>postawa „zasadnicza”</p> <p>postawa „na ramię w marszu”</p>
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają	x	x

**§130.** Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

**§131.** Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości:

- 1) Zmieniający poczet ustawia się za pełniącym służbę.
- 2) Zmieniający chorąży podaje cicho komendę: „Poczty sztandarowe krok na wprost marsz” (poczty stają w postawie „bacność”, a zmieniający kładzie rękę na drzewcu tuż poniżej ręki chorążego pełniącego służbę),
- 3) Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający,
- 4) Dotychczasowy poczet opuszcza miejsce służby.

**§132.** 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: *„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły. Będę uczyć się w Szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”*

**§133.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *„(imię ucznia) pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Bojowników o Polskość Ziemi Kramskiej w Nowym Kramsku.”*

**§134.** Witanie zaproszonych gości odbywa się zgodnie z precedencją, czyli porządkiem pierwszeństwa.

**§135.** 1. Zaproszonych gości wita dyrektor szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez dyrektora.

2. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.

3. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.

4. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.

5. Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- 1) wojewoda;
- 2) marszałek województwa;
- 3) przewodniczący Sejmiku Województwa;
- 4) wicewojewoda;
- 5) kurator oświaty;
- 6) wizytator kuratorium oświaty;
- 7) radny województwa;
- 8) skarbnik województwa;
- 9) inni zaproszeni goście.

6. Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- 1) starosta;
- 2) przewodniczący Rady Powiatu;
- 3) wicestarosta;
- 4) dyrektor wydziału oświaty;
- 5) wiceprzewodniczący Rady Powiatu;
- 6) radny powiatu;
- 7) sekretarz powiatu;
- 8) skarbnik powiatu;
- 9) inni zaproszeni goście.

7. Precedencja stanowisk w gminie (mieście):

- 1) burmistrz;
- 2) proboszcz;
- 3) przewodniczący rady miasta;
- 4) zastępca burmistrza;
- 5) wiceprzewodniczący rady gminy (miasta);
- 6) radny gminy (miasta);
- 7) sekretarz gminy;
- 8) skarbnik gminy;
- 9) sołtys;
- 10) inni zaproszeni goście.

**§136.** W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości, na budynkach szkoły podnosi się flagę państwową.

**§137.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§138.** Logo SPNK prezentuje symbol Znak Rodła oraz nazwę i imię szkoły i może być umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych.

**§139.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego RP;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) RR;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków RP.

2. RP uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**§140.** 1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

3. Statut dostępny jest do wglądu uczniów, rodziców i nauczycieli na stronie internetowej szkoły, w e-dzienniku oraz w sekretariacie.