

**Statut Szkoły Podstawowej  
im. Polskich Olimpijczyków  
w Baczynie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz. 1943 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59)
3. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.703)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 21lipca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1451)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz.1534)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)

## Spis treści

<b>Rozdział I.</b> Postanowienia wstępne.....	4
<b>Rozdział II.</b> Cele i zadania szkoły .....	5
<b>Rozdział III.</b> Organy szkoły i ich kompetencje .....	27
<b>Rozdział IV.</b> Organizacja szkoły .....	36
<b>Rozdział V.</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	53
<b>Rozdział VI.</b> Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	60
<b>Rozdział VII.</b> Prawa i obowiązki uczniów .....	60
<b>Rozdział VIII.</b> Postanowienia końcowe .....	67

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1.

1. Szkoła Podstawowa w Baczynie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Od 20 maja 2014r. szkoła nosi imię Polskich Olimpijczyków nadane uchwałą Rady Gminy Lubiszyn.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi – **Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Baczynie** i jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Szkolnej 1.
5. 1 czerwca każdego roku szkoła obchodzi Święto Patrona Szkoły.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lubiszyn.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty.
8. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w szkole podstawowej prowadzone są klasy dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

### § 2.

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Polskich Olimpijczyków w Baczynie;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Baczynie;
- 3) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) *organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Gminę Lubiszyn;
- 6) *organie nadzorującym* – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, *Szkolnego Zestawu Programów Nauczania* oraz *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*.

### § 4.

1. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 6) rozbudzanie i zaspokajanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy;
  - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
  - 12) kształtowanie szacunku dla naczelnych wartości, takich jak: prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się oraz pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
  - 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w kolejnym etapie kształcenia;
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych;

- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 7) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 8) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów.
3. W ramach kształcenia ogólnego szkoła realizuje w szczególności następujące cele nakierowane na rozwijanie umiejętności:
- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
  - 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
4. Zadania szkoły w procesie kształcenia ogólnego obejmują również:
- 1) kształtowanie – w ramach każdego zajęcia edukacyjnego – kompetencji językowych uczniów oraz dbałość o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury, ze szczególnym uwzględnieniem czytania jako umiejętności rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury;
  - 3) tworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
  - 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania

i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;

- 5) podejmowanie przez szkołę i poszczególnych nauczycieli działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości z zastrzeżeniem, że uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 9) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka i kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, a także motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijania zainteresowania ekologią;
- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami, przy czym zadania te szkoła realizuje również z zastosowaniem metody projektu (może on obejmować swoim zakresem jeden lub więcej przedmiotów, mogą mieć charakter indywidualny, zespołowy, z wykorzystaniem TIK);
- 12) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych, w tym uczenia zachowań w czasie zagrożeń i ewakuacji.

## § 5.

Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie:

1. planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się;
2. przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
3. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach;
4. prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądu innych ludzi;
5. poprawnego posługiwania się językiem polskim;
6. przygotowania do publicznych wystąpień;
7. efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
8. budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji;
9. skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;

10. rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
11. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
12. rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
13. odnoszenia do praktyki zdobywanej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
14. przyswajania metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

## § 6.

### **Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych**

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności:
  - 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
  - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
  - 6) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
  - 8) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 9) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
  - 10) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 11) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 12) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 13) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
  - 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;



- 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych oraz odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych;
- 4) pomaganie na drodze rzetelnej pracy w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu do osiągnięcia życiowych wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych;
- 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
- 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym i propagowanie zdrowego stylu życia;
- 9) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
- 10) prowadzenie edukacji dostarczającej rzetelnych informacji o zjawiskach patologicznych;
- 11) zdobywanie podstawowych umiejętności porozumiewania się w grupie rówieśniczej;
- 12) rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów;
- 13) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 14) nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach narażenia na różnego rodzaju nałogi;
- 15) ukazywanie negatywnego wpływu alkoholu, nikotyny, leków, narkotyków i innych środków odurzających na organizm;
- 16) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
- 17) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
- 18) podwyższanie poczucia własnej wartości;
- 19) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

## § 7.

### **Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

Realizacja celów i zadań odbywa się z zachowaniem bezpiecznych warunków nauki.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
  - 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub wychowawca;
  - 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia, a następnie systematycznie kontrolować stan obecności uczniów na każdym zajęciach i natychmiast dokumentować spóźnienia oraz nieobecności na zajęciach;
  - 3) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.;
  - 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom, w tym organizowanie ewakuacji uczniów w czasie alarmów próbnych zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 5) nauczyciele stale sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić dyrektorowi szkoły;
  - 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły;
  - 7) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
  - 8) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela;
  - 9) w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi wychowawca klasy lub zastępujący go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 10) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą lekcją zgodnie z planem lekcji i wyjścia ze szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach lub udania się do świetlicy szkolnej;
  - 11) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na lekcje religii może być nieobecny w szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica. W takim przypadku w klasach I – III wychowawca ustala z rodzicem sposób odbierania dziecka ze szkoły. Jeżeli lekcja religii jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w świetlicy szkolnej;
  - 12) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik szkoły jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić

- dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każde zdarzenie należy odnotować w *Księdze Wypadków*, znajdującej się w sekretariacie szkoły);
- 13) nauczyciele nie mogą podawać dzieciom żadnych leków.
3. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest ponadto:
- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:
- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
    - a) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
    - b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
    - c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu,
  - 2) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
    - b) zadbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - c) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - d) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
    - e) wydawanie uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.
5. W szkole obowiązuje opracowany przez nauczycieli *Regulamin Nauczyciela Dyżurnego*.
- 1) Nauczyciel pełni dyżur (według grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim), w czasie którego w szczególności:
    - a) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, powiadamia dyrektora szkoły i rodziców,
    - b) rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów.
  - 2) Pierwszy dyżur rozpoczyna się o godzinie 7<sup>35</sup>.
  - 3) Nauczyciel pełni dyżur aktywnie, śledzi czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali stwarzając zagrożenie dla innych, nie hałasowali, nie popychali się itp. oraz nie opuszczali terenu szkoły.
  - 4) W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przyjmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.
  - 5) Miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa.
  - 6) Nieuzasadniona nieobecność nauczyciela na dyżurze nie zwalnia go z odpowiedzialności za ewentualnie zaistniałe wypadki.
6. Ustala się następując zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych:

- 1) odpowiednia liczba opiekunów na klasę (grupę), jeżeli grupa wychodzi poza teren szkoły w obrębie miejscowości i nie korzysta z publicznych środków komunikacji;
  - 2) na udział w wycieczce, imprezie turystycznej poza miejscowość, w której znajduje się siedziba szkoły, musi być wyrażona zgoda rodziców uczniów (przy czym wniesienie opłaty za wycieczkę jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez rodziców);
  - 3) wycieczki i imprezy pozaszkolne jedno- i dwudniowe wymagają wypełnienia „karty wycieczki”;
  - 4) podczas wycieczek do lasu należy uświadomić uczniom zagrożenia i zwracać uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zgubienia się w lesie;
  - 5) kąpiel dozwolona jest tylko na terenie kąpielisk strzeżonych pod opieką ratownika w grupach do 10 osób; podczas wyjazdów na basen obowiązują przepisy danego obiektu;
  - 6) obowiązkiem każdego opiekuna jest sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca;
  - 7) w razie wypadku opiekun podejmuje decyzje i odpowiada za nie;
  - 8) nie wolno realizować wycieczek i imprez poza budynkami w czasie burzy, gołolędy, śnieżycy;
  - 9) kierownikiem i opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel.
7. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o sytuacjach nadzwyczajnych takich, jak ewakuacja w przypadkach niebezpieczeństw sygnalizowanych za pomocą alarmów;
  - 4) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów;
  - 5) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren szkoły;
  - 6) zgodną z obowiązującym *Regulaminem Wycieczek Szkolnych*;
  - 7) pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 8) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
  - 10) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny – nie zadawanie na weekend i dni wolne od zajęć;

- 11) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami;
- 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
- 13) kontrolę budynków należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 14) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 16) ogrodzenie terenu szkoły;
- 17) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 18) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 19) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 20) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń szkoły, tj. gabinet pielęgniarki, pokój nauczycielski, sala gimnastyczna, pracownia fizyczna i chemiczna, świetlica szkolna w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 21) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 23) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 24) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## §8.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo być objęty nieodpłatną pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
2. Istotą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z przewlekłej choroby;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z zagranicy, zmiana szkoły).
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w uczeniu się ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia zdolnego;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: nauczyciele, pedagog szkolny, logopeda, psycholog.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowych, innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Wnioski, w formie ustnej lub na piśmie, o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej kieruje się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
9. Wychowawca przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, bezpośrednio lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
11. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących ucznia, by skoordynować działania w pracy z uczniem, zasięgnąć opinii nauczycieli, ustalić formy pracy z uczniem, dostosować metody i formy pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o zebraniu wychowawca przekazuje z tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Po ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę środki finansowe oraz możliwości przydziału godzin nauczycielom.
14. O ustalonych dla ucznia formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiadamia się rodzica ucznia. Wychowawca klasy powyższą informację przekazuje rodzicom, który własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
15. Rodzic ma prawo do odmowy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

#### § 9.

1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dostosowane do potrzeb ucznia.
2. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień,
  - 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami,
  - 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły,
  - 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 8) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia,
  - 9) planowanie dalszych działań,
  - 10) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć,
  - 11) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu, edukacyjnego wniosków z diagnoz,
  - 12) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć,
  - 13) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących,
  - 14) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów,
  - 15) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów,
  - 16) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych),
  - 17) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych,
  - 18) wdrażanie zadań problemowych,



19) dokonywanie autoewaluacji.

3. Zorganizowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną szkoła świadczy również poprzez:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów i rodziców udzielane przez nauczycieli i specjalistów;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli świadczone przez pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
- 3) warsztaty dla uczniów.

#### § 10.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przypadku ucznia zdolnego:

- 1) wymaga rozpoznania uzdolnień ucznia na podstawie: wywiadów z rodzicami, uczniem, kolegami i koleżankami ucznia, obserwacji, analizy opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) w sytuacji potwierdzenia uzdolnień ucznia nauczyciel przedmiotu kieruje do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy wnioski o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, turniejów, festiwali, olimpiad itp.;
- 3) indywidualnego podejścia nauczyciela w zakresie metod i form pracy z uczniem, dostosowania stopnia trudności i ilości zadań na lekcji i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami ucznia celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

#### § 11.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

#### § 12.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność organizowane są zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas trwania tych zajęć.
3. Jeżeli w orzeczeniu nie wskazano rodzaju zajęć rewalidacyjnych dla ucznia, to powinny one być ustalone na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonanej przez zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
4. W przypadku odmowy udziału w zajęciach rewalidacyjnych rodzic ucznia pisze oświadczenie do dyrektora szkoły o rezygnacji z udziału syna/córki w tych zajęciach.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na zagrożenie niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanie społeczne zajęć rewalidacyjnych nie organizuje się. Formą wsparcia dla tej grupy uczniów są zajęcia socjoterapeutyczne, resocjalizacyjne i inne o charakterze terapeutycznym.

#### § 13.

1. Dla uczniów niepełnosprawnych szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

#### § 14.

1. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów jest zobligowany do opracowania IPET-u w terminie do 30 września (lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
4. W skład zespołu opracowującego IPET wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący, nauczyciele przedmiotu uczący ucznia oraz pedagog szkolny.
5. Zespół spotyka się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
6. Szkoła zobowiązana jest do zawiadomienia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
7. W pracach zespołu na wniosek dyrektora szkoły mogą uczestniczyć pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.
9. W IPET-cie należy określić:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami

- pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
  - 7) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
10. O terminach spotkań zespołu w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w celu opracowania IPET – u lub jego modyfikacji, za każdym razem jest informowany przez pedagoga na piśmie lub poprzez e - dziennik, rodzic, który ma prawo wziąć udział w spotkaniach zespołu.
  11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu są oni informowani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  12. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez szkołę, np. pracownik z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
  13. Pedagog odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.
  14. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
    - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
    - 2) indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
  15. Po powstaniu IPET – u, rodzic, od dyrektora szkoły, za pośrednictwem pedagoga, otrzymuje pisemną informację o formach udzielanej pomocy w każdym roku szkolnym, na czas wydania orzeczenia.
  16. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  17. Pedagog prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
  18. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

#### § 15.

1. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;

- 2) przyjmowanie uwag i opinii innych nauczycieli pracujących z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 5) poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
  - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 7) angażowanie rodziców do udzielania pomocy dziecku;
  - 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 2) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) udział w pracach zespołu opracowujących IPET;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
  - 6) tworzenie poprawnych relacji między uczniami;
  - 7) integrowanie uczniów poprzez np.: organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, wyjazdów na zielone szkoły itp.;
  - 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

## § 16.

1. Do obowiązków nauczycieli przedmiotu w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) obserwowanie uczniów w celu zdiagnozowania trudności lub ich uzdolnień;
  - 2) zgłaszanie wychowawcy klasy zauważonych specjalnych potrzeb uczniów;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych na podstawie IPET-u, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 4) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
  - 6) informowanie rodziców o postępach ucznia w nauce oraz efektywności świadczonej pomocy;

- 7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych);
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.

#### § 17.

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację w formie dziennika zajęć, do którego wpisuje się:
  - 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym, oraz oddział, do którego uczęszczają;
  - 2) indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 4) daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 5) obecność uczniów na zajęciach.
2. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

#### § 18.

##### **Formy pomocy uczniom**

1. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, takie jak:
  - 1) wypożyczenie podręczników dostępnych w bibliotece szkolnej;
  - 2) konsultacje dla uczniów;
  - 3) bezpłatne zajęcia dodatkowe;
  - 4) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych;
  - 5) zapewnienie możliwości przebywania uczniom niepełnosprawnym ruchowo w gronie rówieśników.
2. Szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczną – pedagogiczną w zakresie:
    - a) doradztwa i wspierania uczniów,
    - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
    - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych,
  - 2) Policją w zakresie:

- a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz życia,
  - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
  - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej, w tym antyterrorystycznej,
- 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubiszynie w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej,
  - 4) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubiszynie w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
3. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem:
    - 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
    - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
    - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
    - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
  4. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
    - 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy;
    - 2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu;
    - 3) pedagog informuje GOPS o trudnej sytuacji rodziny.

## § 19.

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
  - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
  - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 6) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
  - 7) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
  - 8) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;

- 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
  - 10) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną ma celu m. in.:
- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych szkoły z pracownikami poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) szkolenia pracowników pedagogicznych szkoły prowadzone przez pracowników poradni;
  - 3) edukacji rodziców organizowane przez szkołę z udziałem specjalistów z poradni;
  - 4) przygotowywanie przez nauczycieli informacji dotyczącej funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym kierowanego do poradni na badania;
  - 5) realizację przez nauczycieli zaleceń na podstawie orzeczeń i opinii pracowników poradni dotyczących uczniów szkoły;
  - 6) pomoc specjalistów poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.

## § 20.

### **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami**

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań szkoły i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:
  - 1) zapoznavanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym ocenianiem na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym;
  - 2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie zewnętrznym;
  - 3) udział rodziców w wycieczkach, biwakach, uroczystościach i imprezach szkolnych;
  - 4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
  - 5) organizowanie warsztatów dla rodziców pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą:



- a) na zebraniach klasowych odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
  - b) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
  - c) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie szkoły,
  - d) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie.
- 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
- a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
  - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas,
  - c) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
- 3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa bądź w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) dyrektorem szkoły:
- a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga,
  - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.

## § 21.

### **Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań szkoły**

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.
2. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego.
3. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy.
5. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

## § 22.

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1. Prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
2. Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów;
3. Sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w szkole;
4. Promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

#### § 23.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.
2. Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach - zgodnie z *Kalendarzem Imprez Szkolnych* na dany rok szkolny.
3. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

#### § 24.

Uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych lub pozostających w szkole z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego, szkoła tworzy możliwość realizacji obowiązku szkolnego w warunkach szkoły ogólnodostępnej.

#### § 25.

W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów, w szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe. Działalność tych organizacji prowadzona jest według obowiązujących przepisów.

#### § 26.

Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe dla uczniów:

1. Koła przedmiotowe.
2. Koła zainteresowań.
3. Zajęcia sportowe i rekreacyjne.
4. Zajęcia logopedyczne.
5. Inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.

## § 27.

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

## § 28.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe i antyterrorystyczne.

## **ROZDZIAŁ III.**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## § 29.

1. Organami szkoły są:

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

## § 30.

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkołą, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły w zakresie:
  - 1) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) informuje, do końca roku szkolnego, o obowiązującym w przyszłym roku szkolnym zestawie podręczników;
- 8) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej oraz opracowuje zasady gospodarowania zakupionymi materiałami;
- 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczo i opiekuńczej;
- 11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 15) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły zadaniowe;
- 17) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) zezwala na indywidualny tok nauki lub na realizację indywidualnego programu nauczania;
- 19) zezwala na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 20) występuje do Lubuskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych organizacyjnych;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego;
- 23) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów;

- 24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 25) ustala zajęcia, które, ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzone są przez nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.
3. Dyrektor organizuje działalność szkoły w zakresie:
- 1) do 30 kwietnia każdego roku opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) ustala dodatkowe dni wolne oraz informuje o nich nauczycieli, rodziców i uczniów, do 30 września;
  - 5) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 6) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły, w tym należytego stanu higieniczno-sanitarnego;
  - 7) wyposaża szkołę w potrzebny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych sytuacjach tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 11) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz przeprowadza prace konserwacyjno-remontowe;
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad jej działalnością;
  - 15) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbanie o czystość i estetykę szkoły;
  - 16) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników szkoły w zakresie:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu;

- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 6) udziela urlopów nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym szkoły;
  - 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 9) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 11) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 12) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami w zakresie:
- 1) współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) organizuje pracę stołówki szkolnej i określa warunki korzystania z niej;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## § 31.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych;
  - 4) opracowanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 5) podejmowanie decyzji o przedłużeniu nauki uczniom niepełnosprawnym;
  - 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu zajęć obowiązkowych;

- 7) wyrażeniu zgody, jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego, na warunkową promocję do następnej klasy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do Lubuskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) uchwalenia statutu szkoły i wprowadzanych do niego zmian.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
  - 2) uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wskazuje dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zewnętrznego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają opinii;
  - 4) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) projekt finansowy szkoły;
  - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 10) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 11) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 12) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły;
  - 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Uchwały formułowane są w postaci aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowane są w protokole zebrania.

7. Protokół zebrania rady pedagogicznej pisany jest elektronicznie, a następnie drukowany i przechowywany.
8. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od dnia zebrania. Protokół jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady pedagogicznej. Każdy członek rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem przed kolejnym posiedzeniem rady. Członkowie mają prawo zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego udostępnienia.
9. Do protokołu dołącza się: listę obecności, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
10. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 32.

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i opiekuna wolontariatu.



6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, którym dyrektor formułuje ocenę ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu uczniowskiego na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. Jeśli zaistnieje sytuacja opisana w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego, wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania trudnej sytuacji lub zlecić mediację opiekunom samorządu;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu uczniowskiego;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.
11. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

### § 33.

#### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca trzyosobowe reprezentacje rad klasowych.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
  - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego za okres stażu, nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

#### § 34.

### **Współdziałanie organów**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

#### § 35.

### **Rozwiązywanie sporów między organami szkoły**

1. Wychowawcy klas czuwają nad rozwiązaniem konfliktów w szkole pomiędzy: uczniami, uczniami a nauczycielami, rodzicami, pomiędzy rodzicami a nauczycielami, pomiędzy klasami, pomiędzy klasą a nauczycielami.
2. Wychowawcy klas wspierają rozwiązania konfliktów poprzez:
  - 1) zapobieganie powstawaniu konfliktów – rozwiązywanie problemów prowadzących do sytuacji konfliktowych;
  - 2) tłumaczenie konfliktów – omówienie mechanizmów powstawania konfliktów w celu obniżenia emocji i agresji;
  - 3) racjonalizację konfliktu – oddzielenie problemu od emocji, nazywanie zagrożonych konfliktem potrzeb, uczuć i emocji;

- 4) prowadzenie negocjacji;
  - 5) odwoływanie się do wspólnie wyznawanych wartości;
  - 6) postawienie przed stronami konfliktu celu nadrzędnego;
  - 7) znalezienie trzeciego rozwiązania – wyjście z konfliktu bez poczucia klęski.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek pomocy wychowawcy w pracy nad konfliktem poprzez poradnictwo w zakresie:
- 1) doboru metod pracy,
  - 2) doboru sposobów kierowania jego rozwiązaniem,
  - 3) rozwijania umiejętności aktywnego słuchania,
  - 4) rozwijania umiejętności mediacji.
4. W przypadku braku pozytywnego skutku i trwania konfliktu wychowawca kieruje strony konfliktu do pedagoga szkolnego, który nadzoruje działania stron nad:
- 1) określeniem konfliktu;
  - 2) poszukiwaniem możliwych rozwiązań konfliktu;
  - 3) dokonaniem oceny rozwiązań;
  - 4) podjęciem decyzji wyboru rozwiązań;
  - 5) wypracowaniem sposobów realizacji postanowienia;
  - 6) oceną stron, jak w praktyce sprawdziło się dane rozwiązanie.
5. W sytuacji nieskuteczności powyższych działań pedagog przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły, który:
- 1) zapoznaje się z problemem;
  - 2) dokonuje oceny podjętych działań;
  - 3) podejmuje decyzję o dalszej pracy nad konfliktem (np. podejmuje się roli mediatora, rozstrzyga problem arbitralnie);
  - 4) przekazuje problem do odpowiedniej instytucji, np.:
    - a) w sytuacji towarzyszących konfliktowi brutalnych pobić, napaści, zagrożenia zdrowia czy życia – przekazuje problem policji;
    - b) w przypadku zamkniętej postawy jednej ze stron, niechęci do kontaktowania się, wycofania się z aktywności społecznej, zwraca się o pomoc do poradni psychologiczno-pedagogicznej, terapeuty, psychoterapeuty, ale tylko za zgodą rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka.
6. W sporach nierozstrzygniętych ostateczna decyzja należy do dyrektora.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. Jeśli stronami konfliktu sporu są dyrektor szkoły i rada pedagogiczna przewiduje się następujące zasady postępowania:
- 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
  - 2) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora.

9. Jeśli stronami konfliktu sporu są dyrektor szkoły i rada rodziców przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
  - 2) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
10. Jeśli stronami konfliktu sporu są dyrektor szkoły i samorząd uczniowski przewiduje się następujące zasady postępowania: spotkanie między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego, a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
11. Jeśli stronami konfliktu sporu są rada rodziców i samorząd uczniowski przewiduje się następujące zasady postępowania: wspólne zebranie z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.
12. W sporach nierozstrzygniętych między radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim ostateczne rozstrzygnięcie należy do dyrektora.
13. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 36.

1. Realizacja podstawowych zadań szkoły oparta jest na następujących dokumentach:
  - 1) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 2) Plan pracy szkoły;
  - 3) Plan nadzoru pedagogicznego.
2. Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem, stanowiące *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

### § 37.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
3. Dyrektor może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców

o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Tygodniowy rozkład zajęć jest określany dla każdego oddziału szkolnego.
7. Zajęcia szkolne zaczynają się o godz. 8.05, a kończą o godz. 15.10; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą kończyć się później.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy trwają 5 - 10 minut, przerwa śniadaniowa 15 minut, obiadowa 20 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują do 3 dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej. Funkcję opiekuńczą i wychowawczą w czasie rekolekcji sprawują nauczyciele zgodnie z planem lekcji. Odpowiadają oni także za bezpieczeństwo przejścia uczniów ze szkoły do kościoła i z kościoła do szkoły.
11. Uczeń, który nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych, ponieważ reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach, turniejach powinien mieć odnotowaną nieobecność przez nauczyciela, który te zajęcia prowadzi. Nieobecności te traktujemy jako zwolnienie ucznia z zajęć. O nieobecności ucznia w danym dniu na poszczególnych zajęciach i jej przyczynie powinni być powiadomieni wszyscy nauczyciele prowadzący z nim zajęcia i wychowawca klasy.

#### § 38.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości, każdy wychowawca swój oddział prowadzi przez cały etap edukacyjny.
4. Liczba uczniów w oddziałach klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
5. W przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do klas I -III, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów zwiększyła się ponad określoną liczbę. Jeśli liczba uczniów jest

zwiększona nie więcej niż o dwóch, można odstąpić od podziału klasy, zatrudniając na wniosek rady oddziałowej asystenta nauczyciela.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz w klasach dotychczasowego gimnazjum podział na grupy obowiązuje na następujących zajęciach:
  - 1) językach obcych - w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 2) informatyki- w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 3) wychowania fizycznego - w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów;
9. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne, w których liczba wychowanków może być do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
10. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 39.

### **Religia w szkole**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują do trzech dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.

### **Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ze względu na przeciwwskazania zdrowotne. Zwolnienie to nie odnosi się jednak do obecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach rodzic może zwolnić ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, pisząc zwolnienie, które należy przedstawić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeśli jest to ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu na pisemną prośbę rodziców. Wtedy uczeń ma odnotowaną nieobecność usprawiedliwioną na tych zajęciach.
4. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego (do 31 sierpnia).
5. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza-specjalistę.
6. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego (do 31 sierpnia).
7. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące półrocza, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych zaświadczeń.
8. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
9. O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego występuje rodzic. Składa podanie do dyrektora szkoły w sekretariacie, do którego dołącza zaświadczenie lekarskie.
10. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.
11. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń ze wsteczną datą będzie respektowane od daty złożenia zaświadczenia. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
12. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzic odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
13. W przypadku decyzji odmownej rodzic może się odwołać do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
14. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.

15. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest oceniany i klasyfikowany. Natomiast nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

#### § 41.

#### **Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka występuje rodzic, składając podanie do dyrektora szkoły na cały okres nauki, do którego dołącza opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.
8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczoną w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.



9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.

#### § 42.

### **Zwolnienie z nauki informatyki**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.
3. O zwolnienie ucznia z zajęć informatyki występują rodzice, składając podanie do dyrektora szkoły, do którego dołącza zaświadczenie lekarskie.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki informatyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel oraz wychowawca klasy.
8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.

#### § 43.

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII i oddziałów gimnazjalnych do momentu ich wygaszenia organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w szkole.

#### § 44.

### **Zwolnienie ucznia z zajęć**

1. Ucznia można zwolnić z zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców.
2. Prośbę o zwolnienie uczeń pokazuje wychowawcy po przyjściu do szkoły.
3. Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor szkoły.
4. Rodzic może przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę/nauczyciela o zwolnienie dziecka. Nie zwalnia to go jednak z dostarczenia pisemnego zwolnienia.
5. W dokumentacji szkolnej widnieje oznaczenie nieobecności usprawiedliwionej.
6. Wychowawca przechowuje wszystkie usprawiedliwienia w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
7. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia pomocy uczniowi.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
  - 1) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;
  - 2) powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu (jeśli stan ucznia wydaje się być poważny);
  - 3) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań.
9. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.
10. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.

#### § 45.

### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną zapewniającą bezpieczeństwo wszystkich danych znajdujących się w jego zasobach.
3. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
4. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika znajdują się w dokumencie *Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego*.

#### § 46.

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 6) doskonalenie umiejętności uczniów w zakresie samokształcenia i przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - f) wypożyczania podręczników szkolnych na zasadach określonych w odrębnym regulaminie;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
    - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
  - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
    - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
    - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
    - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej jest:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielanie informacji;
  - 4) prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 7) diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
  - 8) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy organizacyjno-technicznej:
  - 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).
8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
  - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć czytelniczych oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
  - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń;
  - 5) doskonali warsztat pracy.
9. Zasady korzystania ze zbiorów określa *Regulamin Biblioteki*.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych;
  - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
  - 6) Określa godziny pracy biblioteki.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 47.

**Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu do biblioteki.
4. Numery wypożyczanych woluminów są wpisane do kart bibliotecznych uczniów.
5. We wskazanym przez nauczyciela terminie uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

§ 48.

1. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) uczniowie w chwili wypożyczenia powinni zwrócić uwagę na stan otrzymanych podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku zauważenia uszkodzeń należy to niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy;
  - 2) po wypożyczeniu podręczniki i materiały edukacyjne należy obłożyć;
  - 3) w wypożyczonych podręcznikach i materiałach zabrania się pisania, kreślenia, kolorowania, rysowania, wrywania kartek itp.
  - 4) w przypadku przejścia ucznia, w trakcie roku szkolnego, do innej szkoły uczeń jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki w danej szkole.
  - 5) w przypadku zniszczenia podręcznika/podręczników lub materiałów edukacyjnych we wskazanym terminie do biblioteki szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia zniszczonych podręczników, lub materiałów edukacyjnych.

§ 49.

**Świetlica szkolna**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawca/y świetlicy odpowiada/ją za:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy;
  - 3) wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 4) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań wychowanków, stosując różnorodne formy zajęć;
  - 5) wykazywanie troski o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę wychowanków;
  - 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
  - 7) utrzymanie systematycznych kontaktów z nauczycielami, rodzicami, pedagogiem i pielęgniarką;
  - 8) Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w *Regulaminie Świetlicy*.
10. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 3) gier i zabaw rozwijających;
  - 4) zajęć sportowych.

§ 50.

### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła zapewnia możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła prowadzi także dożywianie w formie obiadów dla dzieci potrzebujących.
4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
5. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
6. Opłaty za posiłki uiszczą się w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu; zgłoszenie może być dokonane telefonicznie.
8. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
9. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
10. Szczegółowe zasady pracy stołówki określa *Regulamin Stołówki*.

## § 51.

### **Wolontariat**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz niesienie bezinteresownej pomocy bliźniemu.
2. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu;
4. Strukturę rady i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie, który jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu: równym, tajnym, powszechnym.
5. Rada wolontariatu koordynuje zadania wolontariatu w zakresie:
  - 1) diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
  - 2) diagnozowania potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
  - 3) opiniowania oferty działań wolontariackich;
  - 4) decydowania o konkretnych działaniach.
6. Wolontariusze działają głównie na rzecz dwóch grup docelowych:



- 1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej;
  - 2) lokalnych instytucji i organizacji.
7. Wolontariusze działają pod stałą opieką nauczyciela.
  8. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę.
  9. Podejmowanie zadań poza obszarem szkoły powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia, a od rodzica wymagana jest zgoda.

## § 52.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
2. Celem głównym jest przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i drogi dalszego kształcenia.
3. Osobami realizującymi zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny jako koordynator WSDZ, nauczyciel bibliotekarz, pozostali nauczyciele różnych przedmiotów.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szkoła uczestniczy w organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) uwzględnienie w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i planach wychowawczych poszczególnych oddziałów, elementów z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim;
  - 3) współpracę z innymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie poradnictwa zawodowego;
  - 4) prowadzenie zajęć przez doradcę zawodowego.
6. Szkoła gromadzi, aktualizuje i udostępnia materiały edukacyjne dotyczące wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu poprzez:
- 1) tematyczne gazetki szkolne;
  - 2) teczkę ofert edukacyjnych w gabinecie pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.
7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego podlega ewaluacji.

### § 53.

#### **Organizacja pomocy materialnej dla uczniów**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
6. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.
7. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
8. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres.
9. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
10. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej wojewódzkim.

11. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje organ prowadzący, w ramach posiadanych środków.
12. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów określają zarządzenia wójta Gminy Lubiszyn.

#### § 54.

### **Rodzice uczniów**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) uzyskania uzasadnienia oceny, odwołania się od oceny w imieniu dziecka, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 7) udziału przedstawiciela rodziców w komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły;
  - 8) wyboru swoich przedstawicieli do składu rady rodziców;
  - 9) składania wniosku o odroczenie rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym;
  - 10) kandydowania do rady rodziców.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) zapewnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) powiadomienie szkoły o prawnym powierzeniu innej osobie opieki nad dzieckiem w przypadku dłuższego, planowanego wyjazdu obojga rodziców za granicę, np. z powodu pracy;
  - 5) informowanie w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) zapewnienie określonych warunków do nauki dziecku realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

## § 55.

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
  - 1) gabinetów lekcyjnych i pracowni przedmiotowych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) boiska wielofunkcyjnego;
  - 4) świetlicy/ stołówki szkolnej;
  - 5) gabinetu pedagoga;
  - 6) szatni;
  - 7) dwóch sal sportowych;
  - 8) gabinetu profilaktyki i pierwszej pomocy przedlekarskiej.
2. W szkole stosuje się system gabinetowy w szczególności do przedmiotów: język polski - historia, matematyka, fizyka- chemia, geografia – przyroda – biologia, informatyka.
3. Wszystkie pracownie szkolne są pomieszczeniami służącymi realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
4. Szczegółowe zadania i organizację poszczególnych pracowni określono w odrębnych regulaminach.
5. Wszelkie regulaminy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz uchwalonym Statutem.
6. Szkoła realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - 1) do sal i pracowni uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 2) wszyscy przestrzegają regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - 3) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów,
  - 4) regulaminy pracowni zatwierdza dyrektor, a nauczyciel wywiesza je w swojej pracowni,
  - 5) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem każdych zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń.

## § 56.

### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy wybierany przez radę pedagogiczną, spośród uczniów najstarszych klas w liczbie 5 osób.
3. Zmiana pocztu sztandarowego odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów szkoły.

4. Sztandar szkolny jest stale przechowywany w specjalnej gablocie umieszczonej na korytarzu szkolnym.
5. Sztandar jest obecny podczas ważnych uroczystości szkolnych.
6. Do najważniejszych uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkolny należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) dzień patrona szkoły;
  - 4) obchody świąt państwowych;
  - 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w kraju i regionie.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 57.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **§ 58.**

#### **Wicedyrektor szkoły**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, w przypadku gdy ilość oddziałów wynosi 12, dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Do uprawnień wicedyrektora należy:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora szkoły, dla nauczycieli;
  - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
5. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
6. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora lub osoby wskazanej przez organ prowadzący, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## § 59.

### **Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych uczniom.
2. Do jego obowiązków należy m.in.:
  - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) tworzenie własnego nowoczesnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 4) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) indywidualizowanie procesu nauczania, zwłaszcza w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przynoszą oczekiwanych efektów;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów; uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w WSO;
  - 11) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 12) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z WSO;
  - 13) informowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z ustaleniami w WSO;
  - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań;

- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 16) współpraca z wychowawcą;
- 17) udział w formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły;
- 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) dbanie o właściwe relacje pracownicze.

## § 60.

### **Zadania wychowawcy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów.
2. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, w tym ich stanu zdrowia, zainteresowań, cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie w klasie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) integrowanie zespołu klasowego oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) wdrażanie wychowanków do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w szkole oraz nad ilością prac zadawanych do domu;
  - 8) utrzymywanie stałej współpracy z nauczycielami uczącymi w klasie;

- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczniów do uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce;
  - 11) szukanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
  - 12) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
  - 13) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
  - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
  - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na zielone szkoły;
  - 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 17) pomocy 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, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), zakłada i wypełnia arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje wpłaty wymaganych składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) prowadzi Teczke Wychowawcy Klasy;
    - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 61.

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 2) wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 3) rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we wskazanych formach;
  - 5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki uzależnień uczniów;
  - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;



- 7) wspieranie nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 11) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) udzielanie porad i konsultacji rodzicom w zakresie wychowania.

## § 62.

### **Zadania logopedy**

1. W miarę potrzeb i możliwości finansowych szkoła zatrudnia logopedę.
2. Do obowiązków logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
  - 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego pomocy logopedycznej;
  - 4) udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń u dzieci wymagających takiej pomocy;
  - 5) udział w pracach zespołu opracowującego IPET;
  - 6) współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 7) opieka nad gabinetem logopedycznym;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z przepisami.

## § 63.

### **Zadania psychologa**

1. W miarę potrzeb i możliwości finansowych szkoła zatrudnia psychologa.
2. Do obowiązków psychologa należy:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### § 64.

##### **Zadania nauczyciela wspomagającego**

1. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:
  - 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
  - 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
  - 3) realizacja czynności opiekuńczych;
  - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
  - 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET-u;
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
  - 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.

#### § 65.

##### **Zadania asystenta nauczyciela**

1. Do obowiązków asystenta nauczyciela należy:
  - 1) wsparcie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela (np.: powtórzenie polecenia, przywoływanie uwagi ucznia, zapisanie zadania domowego, przygotowanie pomocy);
  - 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy ucznia;
  - 3) asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo;

- 4) opieka nad uczniem podczas czynności samoobsługowych; 5) opieka podczas spacerów i wycieczek.

§ 66.

**Zespoły nauczycielskie**

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie.
2. Zespoły powołuje dyrektor szkoły.
3. Powoływane są zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Celem powoływania zespołów jest:
  - 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowanie działań w szkole;
  - 3) zwiększenie skuteczności działania;
  - 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
  - 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczanie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły.
9. Dopuszcza się możliwość wyboru przewodniczącego przez grupę, szczególnie w przypadku zespołów stałych.
10. Przewodniczący przedstawia na radzie pedagogicznej wnioski z prac zespołu.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 67.

**Pracownicy niepedagogiczni szkoły**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni:
  - 1) pracownicy administracji,

- 2) pracownicy obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### § 68.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania  
(załącznik)

## **ROZDZIAŁ VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### § 69.

#### **Prawa ucznia**

- 1) Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania godności i nietykalności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dóbr i praw innych osób;
- 5) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 8) rozwijania swoich zainteresowań i talentów oraz organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań, imprezach kulturalnych, wycieczkach i zawodach sportowych organizowanych dla uczniów Szkoły;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki – podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz wniesienia zastrzeżeń od ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania w terminie i trybie, który określa szkolny system oceniania;
- 11) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami;
- 13) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 14) redagowania gazety szkolnej lub artykułów na stronę internetową szkoły.

## § 70.

### 1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

- 1) uczeń do:
  - a) wychowawcy,
  - b) pedagoga,
  - c) samorządu uczniowskiego,
  - d) dyrektora szkoły,
- 2) rodzic do:
  - a) wychowawcy,
  - b) pedagoga,

- c) dyrektora szkoły,
- 3) wychowawca do:
  - a) pedagoga,
  - b) dyrektora szkoły,
- 4) pedagog do dyrektora szkoły,
- 5) samorząd uczniowski do:
  - a) opiekuna samorządu,
  - b) pedagoga,
  - c) dyrektora szkoły.
- 2. Składanie skarg odbywa się w formie:
  - 1) ustnej (organa odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
  - 2) pisemnej.
- 3. Każdy z pracowników szkoły, który otrzymał informację o naruszeniu praw ucznia, jest zobowiązany podjąć niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji, objęcia ucznia adekwatną pomocą lub inne wymagane okolicznościami oraz powiadomić o naruszeniu praw ucznia dyrektora szkoły.
- 4. Rodzic ucznia ma ponadto prawo złożenia skargi w trybie przepisów administracyjnych w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia w szkole. Skargę składa się w sekretariacie szkoły.
- 5. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przekazywane są do dyrektora szkoły.
- 6. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły i w tym celu niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do potwierdzenia zasadności skargi, wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw ucznia, objęcia ucznia adekwatną pomocą, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia. Do udziału w rozpatrzeniu skargi dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wychowawca;
  - 3) pedagog;
  - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
- 7. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 6 dyrektor szkoły, w szczególności współpracuje z wychowawcą ucznia i może organizować spotkania z osobami zainteresowanymi w celu dokonania obiektywnej oceny zaistniałej sytuacji.
- 8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły, a następnie udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
- 9. Skarga powinna być rozpatrzona w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
- 10. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## § 71.

## Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a zwłaszcza:

1. Systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć.
2. Uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, a mimo spóźnienia na zajęcia, przybyć do sali, w której się odbywają, uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
3. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły w formie wyłącznie pisemnej.
4. W czasie zajęć i przerw zachowywać się zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami bezpieczeństwa.
5. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój, nie stwarzając sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych.
7. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (świetlica, biblioteka, pracownia komputerowa, sala gimnastyczna, boisko szkolne).
8. Zachować się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia i postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności.
9. Zachowywać się podczas zajęć zgodnie z zasadami kultury, aktywnie i nie zakłócać ich przebiegu w sposób nieakceptowany przez ogólne normy i przez osobę prowadzącą zajęcia (w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela, który powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar).
10. Nie opuszczać samodzielnie terenu szkoły podczas przerw i lekcji. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, a w szczególnych przypadkach na wniosek nauczyciela wychowawcy.
11. Szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
12. Szanować pracę własną, pracę rodziców, wychowawców i kolegów, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
13. Szanować i dbać o mienie szkolne służące wszystkim uczniom i pracownikom szkoły. Za wyrządzoną szkodę w mieniu szkoły, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice sprawcy.
14. W okresie ustalonym przez dyrektora szkoły każdy uczeń ma obowiązek noszenia obuwia zamiennego.
15. Przeciwwstawiać się wszelkim przejawom brutalności.
16. Szanować symbole narodowe i szkolne.
17. Dbać o honor i tradycje szkoły.
18. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju:

- 1) nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków,
- 2) spodenki i spódnice nie krótsze niż do połowy uda, brzuch i plecy powinny być zakryte,
- 3) zakaz noszenia w budynku szkoły nakryć głowy
- 4) W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - a) strój dziewczęcy składa się z: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy lub sukienki nie krótszej, niż do kolan;
  - b) strój chłopięcy składa się z: białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnitur;
  - c) dopuszcza się możliwość stroju mundurowego;
- 5) Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy- biała koszulka i zmienne spodenki sportowe.
- 6) W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
- 7) W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
19. Uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. Nie wolno w niej przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;
20. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu nauczania, ale ma wpływ na ocenę zachowania.
21. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
22. Nie wnosić na teren Szkoły (również w czasie wycieczek i imprez organizowanych poza terenem Szkoły) przedmiotów lub środków zagrażających zdrowiu i życiu.
23. Przestrzegać następujących zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania podczas pobytu w szkole z telefonów komórkowych i innych środków komunikacji elektronicznej;
  - 2) telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne będące w posiadaniu uczniów podczas pobytu w szkole powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie;
  - 3) telefon komórkowy może być używany jedynie w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela;
  - 4) w przypadku złamania zakazu, o którym mowa w pkt. 20 ust. 1, uczeń otrzymuje upomnienie, a przy ponownym punkty ujemne z zachowania;
  - 5) za zgubione, skradzione lub zniszczone na jej terenie urządzenia elektroniczne, szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
  - 6) w razie uzasadnionej potrzeby uczniowie mogą skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.

## § 72.

### **Nagrody i tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody**

1. Uczeń może być nagrodzony za:



- 1) szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej, w tym za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony określonymi wynikami;
  - 2) sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) odwagę i postawę godną naśladowania oraz przeciwstawianie się złu;
  - 4) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 5) wyróżniające osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, pracy pozalekcyjnej;
  - 6) niesienie pomocy innym;
  - 7) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 8) wzorową postawę ucznia.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy – udzielone indywidualnie lub na forum klasy bądź społeczności szkolnej;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły – udzielona indywidualnie lub na forum klasy bądź społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania w trakcie roku szkolnego;
  - 4) nagroda rzeczowa, która w klasach IV – VIII może przybrać postać nagrody książkowej i wówczas jest ona udzielana za:
    - a) wzorowe zachowanie i średnią ocen co najmniej 5,0;
    - b) szczególne zaangażowanie w życie szkoły;
    - c) uzyskanie tytułu laureata w konkursie przedmiotowym na szczeblu wojewódzkim;
  - 5) uzyskanie tytułu „Najlepszy z najlepszych”: w klasach IV – VIII, dla ucznia, który osiągnął najwyższą średnią ocen (co najmniej 5,0) oraz wzorowe zachowanie;
  - 6) na koniec roku szkolnego:
    - a) za 100% frekwencję na zajęciach szkolnych uczeń otrzymuje dyplom;
    - b) za szczególne zaangażowanie w pracach na rzecz szkoły uczeń otrzymuje dyplom;
  - 7) na koniec roku szkolnego uczniowie klas I – III otrzymują za szczególne osiągnięcia;
  - 8) po klasie VIII – za średnią ocen co najmniej 5,0 w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie rodzice ucznia otrzymują list gratulacyjny.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych szczebla powiatowego, wojewódzkiego i ogólnopolskiego odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

### § 73.

Ustala się następujący tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły, odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 2 dni od przyznania nagrody.

3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### § 74.

#### **Kary**

1. Uczeń może być ukarany za niespełnienie obowiązku szkolnego, zgodnie z postanowieniami ustawy, oraz za zachowanie niezgodne ze Statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, w szczególności za:
  - 1) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 2) bezmyślne lub świadome uszkodzenie mienia szkolnego lub własności innych osób;
  - 3) rażące naruszenie zasad współzycia szkolnego;
  - 4) chuligańskie zachowanie i szkodliwy wpływ na społeczność szkolną;
  - 5) uchylanie się od prac na rzecz szkoły oraz imprez szkolnych lub organizowanych przez szkołę;
  - 6) wszelkie działania zagrażające zdrowiu własnemu lub zdrowiu innych;
  - 7) naruszanie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 8) naruszenie zasad dotyczących ubioru, w tym noszenia jednolitego stroju;
  - 9) nierespektowanie zasad właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 10) zakłócenie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,- wobec ucznia mogą być stosowane kary, o których mowa w ust. 2.
2. W związku z zachowaniem, o którym mowa w ust. 1, wobec ucznia mogą być stosowane następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisem uwagi do dziennika;
  - 3) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 4) nagana wychowawcy klasy;
  - 5) nagana dyrektora szkoły;
  - 6) zawieszenie w prawach ucznia w zakresie uczestnictwa w określonych imprezach szkolnych;
  - 7) przeniesienie ucznia do innej (równorzędnej) klasy;
  - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły – na wniosek dyrektora przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w przypadkach określonych w ust. 5;
  - 9) uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów w przypadku szczególnie rażących i powtarzających się naruszeń postanowień statutu szkoły, polegających na:
    - a) znieważeniu innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników szkoły,
    - b) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur,

- wyłudzeniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
- c) fałszowaniu dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, oceny, itp.),
  - d) celowym niszczeniu lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,
  - e) spożywaniu lub pozostawianiu pod wpływem alkoholu w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Kary udziela odpowiednio nauczyciel lub wychowawca, dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
  4. Kary polegającej na przeniesieniu ucznia do innej szkoły udziela kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
  5. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów szkoły i uczęszczając do szkoły wywiera demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania oraz gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
  6. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły działając na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## § 75.

Ustala się następujący tryb odwołania się od udzielonej kary:

1. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do osoby bądź organu, który udzielił kary.
2. Odwołanie się od kary – przeniesienia do innej szkoły albo skreślenia z listy uczniów może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek rodziców do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku wniesienia odwołania od kary organ odwoławczy:
  - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności;
  - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności niniejszego statutu;
  - 3) po przeprowadzonej analizie dyrektor szkoły może:
    - a) oddalić odwołanie wskazując pisemne uzasadnienie,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
  - 4) udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, przy czym następuje to w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
  - 5) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 76.

Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Baczynie używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 77.

W szkole prowadzi się i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 78.

Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

#### § 79.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu Statutu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

#### § 80.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018r.