

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W LEŚNEJ

15 września 2021 r.

## **§1.**

### **Postanowienia ogólne**

1. Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Leśnej jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez Gminę Lipowa i wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśnej. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Leśna w Gminie Lipowa.
2. O ile nie wskazano w niniejszym Statucie inaczej, następujące terminy pisane dużą literą mają znaczenie:
  - 1) Szkoła – oznacza Szkołę Podstawową im. K. Makuszyńskiego wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśnej;
  - 2) Dyrektor Szkoły – oznacza Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśnej;
  - 3) Rada Pedagogiczna – oznacza Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśnej;
  - 4) Rada Rodziców – oznacza Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśnej;
  - 5) Samorząd Uczniowski – oznacza Samorząd Uczniowski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Leśnej;
  - 6) Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Leśnej;
  - 7) Gmina – oznacza Gminę Lipowa z siedzibą w Lipowej;
  - 8) Organ prowadzący – oznacza Gminę Lipowa.

## **§2.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lipowa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Leśnej posiada własny sztandar. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży - uczeń klasy 7,8.
  - 2) asysta – uczennice klasy 7,8.

4. Chorąży i asysta powinny być ubrani odświętnie: chorąży – ciemny garnitur i białą koszulę, asysta – białe bluzki i ciemne spódnice.

### **§3.**

Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1) Pieczęć urzędowa:

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W LEŚNEJ**  
**SZKOŁA PODSTAWOWA IM.KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO**  
**W LEŚNEJ**

ul. św. Michała Archanioła 140

34-300 Żywiec

NIP:553-254-09-69

Regon: 367993436

TEL/FAX.: 33 867 10 92

- 2) Stempel okrągły używany do pieczętowania świadectw szkolnych;
- 3) Stempel okrągły używany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

### **§4.**

#### **Cele i zadania Szkoły**

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia. Spełnienie celu, o którym mowa jest wyżej, następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;

- 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 7) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
2. Szkoła realizuje także cele systemu oświaty, o których mowa jest w art. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn.zm.) zapewniając w szczególności:
- 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
  - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 5) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 7) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

- 8) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
  - 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 10) 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;
  - 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w niniejszym Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

## **§5.**

W celu realizacji swoich statutowych obowiązków Szkoła może prowadzić współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami harcerskimi, a także osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.

## **§6.**

Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania Szkołą.

## **§7.**

### **Sposoby wykonywania zadań Szkoły**

1. Wszystkie zadania Szkoły uwzględniają optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe i ankiety.

## **§8.**

1. Szkoła stymuluje rozwój ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości intelektualnych.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz do dalszego kształcenia w szczególności poprzez:
  - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości uczniów;
  - 2) stosowanie aktywnych metod nauczania;
  - 3) uczenie praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
  - 4) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
  - 5) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, zgodnie z jego potrzebami i możliwościami intelektualnymi;
  - 6) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych.

## **§9.**

Szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym w szczególności poprzez:

- 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) monitorowanie zachowań;
- 3) kultywowanie dobrych tradycji;
- 4) powierzenie dziecka nauczycielowi – wychowawcy;
- 5) współpracę z instytucjami o charakterze wychowawczym.

## **§10.**

1. Szkoła stwarza warunki do bezpiecznej i higienicznej nauki/pracy w szczególności poprzez:
  - 1) ułożenie planu zajęć w sposób uwzględniający potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) organizowanie dyżurów nauczycieli zgodnie z przyjętym Regulaminem dyżurów i harmonogramem;
  - 3) dbałość o należyte oznakowanie miejsc niebezpiecznych;
  - 4) zaznajomienie uczniów z przepisami ruchu drogowego;
  - 5) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
2. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§11.**

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, wg. zasad zawartych w odrębnych przepisach;
  - 3) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw jest nauczyciel pełniący dyżur.
  - 4) Dyrektor Szkoły wskazuje osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii lub są zwolnieni z zajęć

wychowania fizycznego, a których zajęcia odbywają się pomiędzy innymi zajęciami.

2. Szkoła prowadzi dokumentację w postaci dziennika elektronicznego oraz w formie papierowej dla określonych zajęć i dokumentów.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

## **§12.**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

1. W Szkole funkcjonują następujące organy:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

## **§13.**

### **Kompetencje Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;



- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

#### **§14.**

1. Dyrektor Szkoły planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną pracy Szkoły, a także wykorzystując wyniki ewaluacji opracowuje program rozwoju Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej,

w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru, jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Szkole w poprzednim roku szkolnym. Plan nadzoru, zawiera w szczególności:

- 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
- 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
- 3) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.

## **§15.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

## **§16.**

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. 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 eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§17.**

### **Wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej**

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

## **§18.**

### **Przygotowanie projektu statutu szkoły lub placówki; wnioskowanie o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **§19.**

### **Tryb działania rady pedagogicznej**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **§20.**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

## **§21.**

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 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.

3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. 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.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§22.**

### **Samorząd uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd, w którego skład wchodzi w szczególności:
  - 1) Przewodniczący Szkoły, który kieruje pracą Zarządu;
  - 2) Zastępca przewodniczącego Szkoły;
  - 3) Sekretarz.

5. Zarząd jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Zarząd reprezentuje interesy wszystkich uczniów.

### **§23.**

1. Do podstawowych zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) działanie na rzecz społeczności uczniowskiej i obrona jej praw;
  - 2) rozwijanie demokratycznych form współdziałania uczniów;
  - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i zdyscyplinowania uczniów;
  - 4) pobudzanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 5) dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród oraz kar.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo w szczególności do:
  - 1) wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów Samorządu;
  - 2) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków oraz opinii dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów;
  - 3) zgłaszania własnych propozycji do planu pracy Szkoły;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

### **§24.**

1. Samorząd uczniowski może posiadać własny fundusz, który może być tworzony z kwot uzyskanych z tytułu zorganizowanych przez Samorząd uczniowski imprez kulturalnych, kwot za wykonaną przez uczniów pracę (np.

zbiórka surowców wtórnych). Fundusz może być także zasilany przy wykorzystaniu środków przekazanych przez Radę Rodziców.

2. Dysponentem funduszu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego i opiekun Samorządu.
3. Kadencja Zarządu trwa jeden rok szkolny.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu

## **§25.**

### **Organizacje społeczne działające w Szkole**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub placówki i rady rodziców.

## **§26.**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Szkoły przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach każdego organu.



4. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i zawartych w Statucie Szkoły.

### **§27.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców w szczególności z:
  - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
  - 2) arkuszem organizacji Szkoły na dany rok szkolny;
  - 3) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia;
  - 4) zasadami przeprowadzania zewnętrznego sprawdzianu na zakończenie Szkoły podstawowej oraz standardami wymagań na tym sprawdzianie;
  - 5) zasadami oceniania i sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 6) przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi regulacjami.
3. Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii/etyki.
4. Na miesiąc przed klasyfikacją Szkoła jest zobowiązana poinformować rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz nagannej ocenie zachowania przekazuje się rodzicowi podczas zebrania, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **§28.**

1. Szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami w szczególności poprzez:
  - 1) zebrania rodziców, wywiadówki;
  - 2) dni otwarte (indywidualne konsultacje z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły);
  - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły z inicjatywy obu stron;

- 4) kontakt telefoniczny wychowawcy lub pedagoga z rodzicami;
  - 5) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do Szkoły;
  - 6) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach;
  - 7) udostępnianie drogą elektroniczną informacji o dziecku przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego i systemu logowania.
2. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły lub wychowawca mogą organizować spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym terminie.

## **§29.**

### **Rozwiązywanie sporów**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor Szkoły informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

## **§30.**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice zostają zapoznani z programem wychowawczym Szkoły oraz szkolnym zestawem programów nauczania.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) dbania o zdrowie, higienę osobistą dziecka, zapewnienie mu obowiązującego stroju uczniowskiego oraz obuwia zamiennego;

- 5) niezwłocznego nie później niż w terminie 7 dni, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych i informowania wychowawcy klasy o planowanej, dłuższej nieobecności dziecka. Dopuszcza się dokonywanie usprawiedliwień przez e-dziennik w formie wiadomości wysłanej do wychowawcy z konta rodzica..
  - 6) poinformowania Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy o nieuczęszczaniu dziecka na lekcje religii/etyki w celu zapewnienia dziecku należytej opieki w czasie trwania tych zajęć;
  - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie przez dziecko mienia szkolnego;
  - 8) uczestniczenia w klasowych zebraniach rodziców.
3. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
  4. Obecność rodziców na zebraniach klasowych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.
  5. Rozmowy indywidualne/konsultacje są odnotowywane przez wychowawcę klasy e-dzienniku. W szczególnych sytuacjach zaleca się spisanie notatki ze spotkania i podpisania jej przez rodzica.

## **§31.**

### **Organizacja pracy Szkoły**

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 3) Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, nie później niż 31 stycznia.
- 4) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć

### **§31a**

#### **Oddziały sportowe**

1. W Szkole funkcjonują oddziały sportowe. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. Szkolenie sportowe jest prowadzone na terenie Szkoły przy wykorzystaniu własnych obiektów lub urządzeń sportowych. Szkolenie sportowe może

być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych podmiotów na podstawie umowy zawartej między organem prowadzącym szkołę a danym podmiotem.

4. W ramach programu szkolenia Szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
5. Szkoła może realizować programy sportowe we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
6. Współpraca, o której mowa w ust. 5 powyżej, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
7. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
  - 1) ukierunkowany - mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
  - 2) specjalistyczny.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów. W ramach tych godzin są realizowane zajęcia szkolenia sportowego oraz obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.

9. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
10. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
11. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
12. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
13. Do klasy I oddziału sportowego w szkole przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
14. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 13 powyżej, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 13 pkt 3 powyżej.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania

rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy prawo oświatowe.

### **§32.**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W ostatniej klasie Szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

### **§33.**

#### **Arkusze organizacji Szkoły**

1. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust.3 powyżej, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego arkusza organizacji szkoły nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

### **§34.**

#### **Zakres zadań nauczyciela i innych pracowników Szkoły**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników

administracyjnych i obsługi. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców w szczególności o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z



prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach;
- 9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

### **§35.**

#### **Zadania wychowawcy klasy**

Wychowawca klasy pełni rolę autorytetu, doradcy i przewodnika dla ucznia.

Zadania wychowawcy klasy obejmują w szczególności:

- 1) zbieranie informacji o postępach uczniów, rozpoznawanie ich problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) prowadzenie planowej pracy wychowawczej zgodnej ze szkolnym planem wychowawczym i aktualnymi potrzebami zespołu klasowego;
- 3) inspirowanie i wspieranie działania zespołu klasowego w celu aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły i środowiska;
- 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły oraz ustalenie przyczyn opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych;
- 5) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie i przyjaźni;
- 6) informowanie o postępach uczniów w nauce, osiągnięciach a także występujących trudnościach;

- 7) wykonywanie czynności administracyjnych związanych m.in. z prowadzeniem dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen, wypisywaniem świadectw szkolnych.

### **§36.**

#### **Zadania nauczyciela przedmiotu**

1. Nauczyciel przedmiotu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniają przyjęty program nauczania oraz potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Nauczyciel przedmiotu kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów, a także stymuluje swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
3. Nauczyciel przedmiotu wystawia uczniom oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, oraz kwalifikuje uczniów na zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.
4. Nauczyciel przedmiotu dba o własny rozwój zawodowy w szczególności poprzez:
  - 1) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 2) spotkania z doradcami metodycznymi;
  - 3) pracę w zespołach przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
  - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych i podejmowanie starań o ich wyposażenie.

### **§37.**

#### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Pedagog szkolny odpowiada za udzielanie pomocy pedagogicznej oraz jest pośrednikiem między Szkołą a specjalistycznymi instytucjami wspierającymi jej pracę opiekuńczo-wychowawczą.

2. Pedagog szkolny rozpoznaje potrzeby indywidualne uczniów, a także sprawuje indywidualną opiekę pedagogiczną poprzez m.in.:
  - 1) obserwację zachowania uczniów i klas;
  - 2) rozmowy indywidualne z uczniem, wychowawcą klasy;
  - 3) uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą;
  - 4) analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania;
  - 5) rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami.
3. Pedagog szkolny organizuje opiekę i pomoc psychologiczną, materialną uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom, wspiera działania wychowawcze nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w pracy z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze, a także opracowuje i opiniuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej pomocy wychowawczej, dydaktycznej i materialnej, które kierowane są do instytucji, takich jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Powszechny, Pogotowie opiekuńcze, Policja.
4. W celu realizacji powierzonych zadań pedagog szkolny posiada roczny plan pracy, wynikający z wytycznych i uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły.
5. Pedagog szkolny odpowiada za prawidłowe prowadzenie dziennika pracy, oraz dokumentacji uczniów objętych formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie Szkoły.

### **§38.**

#### **Zadania pracowników administracji i obsługi**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Status prawny pracowników administracji i obsługi określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają indywidualne zakresy czynności.

### **§39.**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć w Szkole zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem w szczególności jest:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału programów nauczania;
  - 2) ustalenie zasad realizacji treści ścieżek edukacyjnych;
  - 3) koordynowanie rytmiczności oceniania i realizacji podstawy programowej;
  - 4) współdziałanie z wychowawcą w zakresie analizy wyników nauczania;
  - 5) współdziałanie z wychowawcą w ramach realizacji programów wychowawczego i profilaktycznego;
  - 6) konsultowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi.

### **§40.**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

Szczegółowe zasady organizacji oceniania klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły określa Wewnątrzszkolny System Oceniania, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

### **§41.**

#### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej

- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

#### **§41a**

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III Szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25. Przy czym liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
3. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 2 powyżej liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział.

5. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
6. Maksymalną liczbę uczniów w klasach IV-VIII określa Arkusze Organizacji Szkoły z uwzględnieniem zapisów § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r., poz. 703).

### **§41b**

#### **Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.**

##### 1. Zadania Dyrektora :

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne, uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć

4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;

6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;

7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów

prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

3. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem rodzicami i uczniami jest e-dziennik i e-mail oraz konsultacje on-line przy użyciu wybranego przez nauczyciela komunikatora.

4. Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:

1) Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca; przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagrany wypowiedziami, prezentacjami; wypowiedź ucznia na forum; udział w dyskusjach on-line; rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów; testy on-line; zdjęcia prac.

2) O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.

3) Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania



4) Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.

5. Praca Rady Pedagogicznej:

1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

6. Rola wychowawcy w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego .

Wychowawca klasy zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z pedagogiem, szkolnym w razie pojawiających się problemów;
- 2) utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
- 3) utrzymywania kontaktu z rodzicami swoich wychowanków;
- 4) przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

## **§42.**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) inne osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
6. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
  - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
7. Głównym źródłem finansowania zakupów biblioteki jest budżet Szkoły.
8. Biblioteka przyjmuje darowizny od prywatnych ofiarodawców oraz od wydawców.

### **§43.**

#### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnia i zabezpiecza zbiory w wypożyczalni i czytelnii;
  - 2) udziela porad w doborze lektury, prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek oraz odbioru innych mediów;
  - 3) bierze udział w realizacji ścieżki międzyprzedmiotowej – edukacja czytelnicza i medialna, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
  - 4) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów oraz bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych, a także rodzicami/prawnymi

opiekunami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do korzystania z różnych źródeł informacji;

5) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy organizacyjno-technicznej:

1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;

2) prowadzi ewidencję zbiorów;

3) przeprowadza selekcję księgozbioru;

4) prowadzi dokumentację biblioteczną;

5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość;

6) dba o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia.

#### **§44.**

##### **Zajęcia świetlicowe**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;

2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów.

#### **§45.**

##### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, Dyrektora Szkoły.

#### **§46.**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na indywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§47.**

##### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której łamane jest prawo ucznia, rodzic/prawny opiekun może wnieść skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
2. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasowy. W razie potrzeby do składu komisji mogą być powołane inne osoby.
3. Rodzic/prawny opiekun zostaje poinformowany o wynikach pracy komisji w formie pisemnej. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego.

#### **§48.**

##### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności jest zobowiązany do:
  - 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiania w ustalonym terminie nieobecności;
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i życiu Szkoły;
  - 4) wykonywania w ustalonym terminie zadań domowych;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie i zdrowie oraz nie stwarzanie sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych;
  - 7) reagowania na wszelkie przejawy przemocy i agresji;
  - 8) przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, hali sportowej, świetlicy, biblioteki i stołówki szkolnej;
  - 9) przestrzegania ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 10) zmieniania obuwia zarówno na zajęcia obowiązkowe jak i pozalekcyjne;
  - 11) dbania o higienę osobistą, własny wygląd, kulturę języka i zachowania;
  - 12) dbania o dobre imię Szkoły i godne jej reprezentowanie.

2. Na terenie Szkoły, w tym również biblioteki i świetlicy, wprowadza się ograniczenie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Telefony komórkowe muszą być bezwzględnie wyłączone w czasie zajęć. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielem dyżurującym.
4. Uczeń, który bez wyraźnej zgody nauczyciela korzysta z telefonu w czasie przerwy lub lekcji oraz w czasie innych zajęć na terenie szkoły, oddaje telefon do sekretariatu po uprzednim jego wyłączeniu. Telefon z sekretariatu odbiera rodzic ucznia lub jego opiekun prawny.

#### **§49.**

##### **System nagród i kar**

1. Uczeń może być nagradzany w szczególności za:
  - 1) wzorowe zachowanie podczas zajęć szkolnych, przerw, imprez szkolnych;
  - 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 3) 100% frekwencję;
  - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach lub olimpiadach;
  - 5) inicjatywę w różnorodnej działalności, np. organizowanie imprez, apeli, akcji społecznych, pracy w bibliotece szkolnej, Samorządzie Uczniowskim;
  - 6) wysoką kulturę osobistą.
2. Uczeń może otrzymywać następujące pochwały, wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) otrzymanie dyplomu;
  - 5) nagrody książkowe;
  - 6) specjalne nagrody rzeczowe.

3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły lub z funduszy Rady Rodziców.

5. Od przyznanej nagrody uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego, pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.

6. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.

7. O podjętych ustaleniach Dyrektora Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.

8. Ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## **§49a**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje szkolny koordynator wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem, wychowawcami oraz samorządem szkolnym.

5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców/prawnych opiekunów i odbywa się pod nadzorem wskazanego nauczyciela.

## §50.

1. Uczeń może być ukarany w szczególności za:
  - 1) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych (indywidualne, grupowe);
  - 2) nieodpowiedni strój, wygląd;
  - 3) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych lub urządzeń elektronicznych;
  - 4) dewastacje mienia szkolnego;
  - 5) agresywne zachowanie (bójki);
  - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających;
  - 7) wulgarny sposób zachowania;
  - 8) złe zachowanie poza Szkołą;
  - 9) niewłaściwe korzystanie z Internetu i portali społecznościowych.
2. W zależności od rodzaju przewinienia uczeń może otrzymać następującą karę:
  - 1) w przypadku nieuzasadnionego używania telefonu komórkowego, odebranie go i zwrócenie rodzicom/prawnym opiekunom;
  - 2) pisemne upomnienie przez wychowawcę;
  - 3) pisemna nagana wychowawcy z załączeniem do akt;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z załączeniem do akt;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy (w tej samej Szkole) uchwałą Rady Pedagogicznej;
  - 6) obniżenie oceny zachowania do nagannej, za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 7) wystąpienie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
2. Jeżeli doszło do dewastacji mienia szkolnego szkoda powinna być naprawiona przez rodziców ucznia(ów).
3. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej. Od nałożonej kary przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do Dyrektora Szkoły pisemnie w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji o nałożeniu na ucznia kary. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.



Odpowiedź pisemną na wniesione odwołanie rodzice otrzymują w ciągu 7 dni od dnia odwołania.

## **§51.**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami.
2. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej u szkolnego pedagoga lub w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele są zobowiązani do dostosowania wymagań programowych uczniom zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dla uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi Szkoła może organizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) inne zajęcia specjalistyczne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów a także nauczycielom i polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

## **§52.**

1. Dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie.
2. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia.

3. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w domu rodzinnym (miejscu pobytu) dziecka. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

### **§53.**

1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów i rodziny, które z przyczyn losowych lub warunków rodzinnych znalazły się w trudnej sytuacji materialnej. Szkoła organizuje pomoc w postaci m.in.:
  - 1) refundacji kosztów obiadów w stołówce;
  - 2) doraźnych zapomóg losowych;
  - 3) stypendiów socjalnych.
2. Środki na powyższą pomoc mogą być pozyskiwane poprzez współpracę w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organem prowadzącym, Parafią, Radą Rodziców.

### **§ 53 a**

#### **Uczniowie przybywający z zagranicy**

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym w szkole organizuje się dodatkową, nieodpłatną naukę języka polskiego w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.
2. W razie konieczności organizuje się zajęcia wyrównawcze z przedmiotów, na których nauczyciel stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych.
3. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego oraz zajęcia wyrównawcze dla tych uczniów organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Łączny wymiar zajęć dodatkowych z języka polskiego oraz zajęć wyrównawczych nie może wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.

## §54.

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczniów na wniosek Szkoły i rodziców. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna informuje Szkołę i rodziców o formach pracy diagnostycznej poradni i kwalifikuje uczniów i rodziny do tych form (np. terapia indywidualna, terapia rodzinna, reedukacja, relaksacja ).
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

### **§55.**

1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej z orzeczeniem, ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
2. Formy i okres udzielania uczniowi z orzeczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym ustalonym dla konkretnego ucznia.

### **§56.**

#### **Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej**

1. Szkoła utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej w celu możliwie szybkiej i pełnej diagnozy środowiska domowego niektórych uczniów.
2. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w dziedzinie udzielania pomocy materialnej rodzinom ubogim wnioskując o stosowanie dostępnych form pomocy.

### **§57.**

#### **Programy nauczania**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który przede wszystkim ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikuje go w miarę potrzeb.
2. Program nauczania wybiera nauczyciel. Nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do rejestru.
3. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły.

## **§58.**

### **Dodatkowe zajęcia szkolne**

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno wyrównawcze, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Za zajęcia organizowane przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.
4. Nauczyciel przygotowujący zajęcia dodatkowe obowiązany jest uzyskać akceptację Dyrektora Szkoły dotyczącą ich terminu i programu.

## **§59.**

### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

## **§60.**

### **Nauczanie indywidualne**

1. Indywidualne nauczanie organizuje się zgodnie z potrzebami w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

4. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§61.**

### **KSZTAŁCENIE SPECJALNE**

W szkole, zgodnie z potrzebami, na każdym etapie edukacyjnym organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi, w tym celu 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 dzieci lub uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **§62.**

### **Zajęcia poza terenem szkoły**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele skierowani do opieki, a także rodzice. Odpowiedzialność potwierdzana jest wpisem do „zeszytu wyjść” oraz poprzez wypełnienie „karty wycieczki”.

2. Nauczyciel organizujący całodzienną wycieczkę ma obowiązek zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły terminu i celu wyjazdu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Szkoła organizuje uczniom wyjścia, wycieczki i wyjazdy związane z realizacją programu nauczania. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego przedstawia rodzicom uczniów plan pracy na dany rok z uwzględnieniem wyjść, wycieczek i wyjazdów.
4. W przypadku braku akceptacji danej propozycji wyjścia, wycieczki lub wyjazdu przez rodziców dziecko zostaje skierowane do świetlicy szkolnej, na zajęcia do równoległej klasy lub do biblioteki szkolnej.

### **§63.**

#### **Porządek i dyscyplina pracy**

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów nauczyciel nadzoruje opuszczenie sali lekcyjnej.
2. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z części zajęć ze względów:
  - 1) zdrowotnych, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) na wcześniejszą pisemną prośbę rodzica oraz na jego odpowiedzialność.
3. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

### **§63 a**

#### **Nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub placówki, monitoring**

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może

wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 powyżej i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 powyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Dyrektor Szkoły informuje uczniów i pracowników Szkoły wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
7. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.



8. W przypadku wprowadzenia monitoringu Dyrektor Szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

#### **§64.**

##### **Wychowanie fizyczne**

Szkoła prowadzi zajęcia wychowania fizycznego. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII wynosi 4 godziny lekcyjne w ciągu tygodnia.

#### **§65.**

##### **Obowiązek szkolny**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia Szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego m.in. za granicą.

4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

## **§66.**

### **Spełnianie i odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
2. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego

w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

## **§67.**

### **Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą**

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) Szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
3. Przepisów ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a i c nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na

danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia Szkoły obejmującego:
  - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach,
  - 2) zapewnienie dostępu do:
    - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz
    - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach Szkoły - w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
7. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **§68.**

### **Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Dyrektor na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

## **§69.**

### **Postępowanie rekrutacyjne**

1. Dzieci przyjmowane są do klas I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły, za wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki

finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących wszystkich uczniów.

## §70.

### Rekrutacja do pierwszych klas dzieci spoza obwodu

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Przy rekrutacji do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu Szkoły, obowiązują następujące kryteria:

1	Dziecko ukończyło oddział klasy 0 w Przedszkolu w Leśnej	5 pkt
2	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do Szkoły	3 pkt
3	Położenie Szkoły ułatwia dowóz/dojście dziecka do Szkoły ze względu na miejsce pracy rodziców	2 pkt
4	Zamieszkanie w obwodzie Szkoły krewnych dziecka wspierających rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki	1 pkt
5.	Rodzic jest absolwentem Szkoły	1 pkt

2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu Szkoły do klasy pierwszej decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust. 1. Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać dziecko wynosi 12. Dzieci przyjmowane są na podstawie liczby zebranych punktów, tzn. od największej liczby punktów do wyczerpania miejsc.
3. W przypadku uzyskania przez dziecko takiej samej liczby punktów o kolejności przyjęć decydują poniższe kryteria, które mają jednakową wartość.

- 1) wielodzietność rodziny dziecka;
- 2) niepełnosprawność dziecka;
- 3) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców dziecka;
- 4) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
- 5) samotne wychowywanie dziecka;
- 6) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

## **§71.**

### **Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy Szkoły**

1. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy Szkoły zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.
2. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

## **§72.**

### **Dane o dziecku przekazywane placówce**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **§73.**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **§74.**

### **Wyniki postępowania rekrutacyjnego; odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy



zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§75.**

### **Przechowywanie danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **§76.**

### **Postępowanie uzupełniające**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się odpowiednio.

## **§77.**

### **Eksperyment pedagogiczny**

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

## **§78.**

### **Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych**

Organ prowadzący Szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Nadzorowi podlega w szczególności:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez Szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły.

## **§79.**

### **Jednolity strój szkolny**

1. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

## **§80.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do zapoznania ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Zmiany w Statucie wprowadza się w sposób i trybie właściwym dla jego uchwalenia.