

STATUT

**Szkoły Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza
w Odrowążku**

Stan prawny
21 marca 2024



STATUT

Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. [Nazwa i typ szkoły]

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania publicznej szkoły podstawowej, której nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku.
2. Siedziba szkoły znajduje się pod adresem: Odrowążek 1, 26-120 Bliżyn.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Bliżyn z siedzibą w Bliźnie przy ulicy Kościuszki 79a.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej, sztandarze oraz świadectwach, pieczęciach i stemplach.
6. Obwód szkoły obejmuje: Odrowążek, Nowy Odrowążek, Kucębów Górny, Kucębów Dolny, Kucębów Odcinek, Kucębów Borek, Kopcie.

§ 2. [Definicje]

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bliżyn;
- 3) dyrektorze szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednie organy Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku;
- 7) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny prowadzony w wersji elektronicznej na platformie Librus Synergia;
- 8) Ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 9) Ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3. [Cele szkoły]

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) wszechstronne wspieranie uczniów w ich rozwoju fizycznym, społecznym, emocjonalnym i umysłowym;
- 2) umożliwienie uczniom nabycia wiadomości i umiejętności, które pozwalają w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 3) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 4) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 5) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 6) rozwijanie kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie, takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 9) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 10) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 11) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 13) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 14) udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami.

§ 4. [Zadania szkoły]

Szkoła realizuje powyższe cele w szczególności poprzez realizację następujących zadań:

- 1) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

- 3) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 5) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 6) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 7) wprowadzenie uczniów w świat literatury, rozwijanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 8) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 9) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 10) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 11) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 12) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 13) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 14) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 15) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 16) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 17) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 18) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 19) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 21) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 22) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 25) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 26) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 27) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 28) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 29) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 30) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 31) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 32) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 33) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 34) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 35) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 5. [Organy szkoły]

1. Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z Ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 6. [Dyrektor szkoły]

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących w szkole danego przedmiotu lub rodzaju zajęć, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu lub rodzaju zajęć, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci, a w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
- 26) w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje te terminy do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub są prowadzone z udziałem pomocy nauczyciela;
- 35) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. W zakresie organizowania działalności szkoły dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, w sytuacjach gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego oraz bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych i socjalnych pracowników dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Ustawą – Karta Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. W zakresie sprawowania opieki nad ucznią dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, w tym współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 7. [Rada pedagogiczna]

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców, który jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 7) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 8) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 10) opiniuje wnioski o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- 13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

5. Ponadto rada pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

6. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej zgodnie z przepisami Ustawy – Prawo oświatowe.

7. W zakresie przygotowywania i prowadzenia zebrań rady pedagogicznej przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) zawiadomienia wszystkich członków rady o terminie zebrania nie później niż 3 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie w księdze zarządzeń w pokoju nauczycielskim;
- 2) zwoływania zebrań w nadzwyczajnych przypadkach bez zachowania terminu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) dołączenia do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej porządku obrad wraz z projektami uchwał;
- 4) uzyskania stosownych projektów i opinii od uprawnionych organów;
- 5) umożliwienia członkom rady pedagogicznej zgłaszania uwag i zastrzeżeń oraz uzyskiwania wyjaśnień do projektowanych uchwał przed podjęciem decyzji.

8. Przewodniczący rady pedagogicznej może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

9. Rada pedagogiczna odbywa zebrania i podejmuje decyzje w formie uchwał zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie – Prawo oświatowe.

10. Ustala się, że zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) protokół sporządza się w formie papierowej lub elektronicznej;
- 2) księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną;
- 3) protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;

- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) listę obecności nauczycieli;
 - e) uchwalony porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
- 4) protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad;
 - 5) protokół zebrania rady pedagogicznej wykląda się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania;
 - 6) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 8. [Rada rodziców]

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców lub prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
3. Celem działalności rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współpracy z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - c) zapoznania się ze statutem szkoły i regulaminami szkolnymi,
 - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - f) określania struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w

szczegółności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, przy czym rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, a nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy szkoły, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

9. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców spośród swego grona do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Wybór członków rady następuje w następującym trybie:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyborów do rady rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
- 4) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły;
- 5) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
- 6) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
- 7) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
- 8) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
- 9) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
- 10) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
- 11) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły;
- 12) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. 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.

§ 9. [Samorząd uczniowski]

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, w szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu, wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, przy czym może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 10. [Współdziałanie organów]

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski, w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 11. [Spory między organami]

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;

- 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 12. [Organizacja roku szkolnego]

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się z końcem stycznia.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Szczegółowe zasady ustalania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

§ 13. [Organizacja pracy szkoły]

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Sposób opracowania arkusza organizacji szkoły określają szczegółowo przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Tygodniowy rozkład zajęć, w tym długość przerw międzylekcyjnych, ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 14. [Działalność edukacyjna szkoły]

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Ustala się następujące zasady opracowywania i uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów;
- 3) program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną;
- 4) w przypadku gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
- 5) program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 6) wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców;
- 7) przedstawiciele oddziałowych rad rodziców potwierdzają pozytywną opinię o planie pracy wychowawczej pod przedstawionym planem.

§ 15. [Oddziały]

1. W szkole tworzy się:

- 1) oddziały ogólnodostępne,
- 2) oddział przedszkolny.

2. Liczebność oddziałów, zasady ich podziału na grupy oraz zasady łączenia uczniów w grupy międzyoddziałowe, międzyklasowe i międzyszkolne określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania, przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz decyzje organu prowadzącego.

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

4. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla uczniów uciekających przed konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy. Szczegółowe warunki i tryb tworzenia oddziałów przygotowawczych określają przepisy w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

§ 16. [Zajęcia edukacyjne]

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą, organizując:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 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;
- 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 8) zajęcia z religii lub etyki;
- 9) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym lub w zależności od potrzeb i warunków szkoły:

- 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych lub międzyklasowych – na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki, techniki, plastyki, muzyki, religii, etyki i wychowania fizycznego;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 5) w formie zajęć indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, w formie obozów naukowych, wycieczek turystycznych i krajoznawczych, białych i zielonych szkół, wymian międzynarodowych, obozów szkoleniowo-wypoczynkowych w okresie ferii letnich.

3. Sposób i formy prowadzenia poszczególnych rodzajów zajęć, czas ich trwania, dopuszczalną liczbę uczniów oraz zasady podziału uczniów na grupy określają przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, przepisy w sprawie ramowych planów nauczania oraz przepisy w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 17. [Organizacja zajęć edukacyjnych]

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego określa § 18 niniejszego statutu.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).

3. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 18. [Kształcenie na odległość]

1. W okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie organizację szkoły określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

2. Szczegółowa organizacja nauczania uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
- 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

3. Zajęcia edukacyjne w formie zdalnej polegają na:

- 1) prowadzeniu lekcji online w czasie rzeczywistym;
- 2) przekazywaniu informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
- 3) indywidualnej pracy ucznia z materiałami wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.

4. W zakresie przygotowania szkoły do nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy rozkład zajęć uwzględniający czas z wykorzystaniem monitorów oraz bez ich wykorzystania;
- 2) w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły;
- 3) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
- 4) we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym przygotowuje wybrane oprogramowanie i platformy e-learningowe do prowadzenia komunikacji i zdalnego prowadzenia zajęć;
- 5) ustala indywidualny sposób realizacji podstawy programowej, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem, w sytuacji gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się;
- 6) ustala sposób sprawdzania realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego (poprzez czynny udział w zajęciach on-line i komunikację z nauczycielem) oraz procedurę postępowania w przypadku niespełniania tego obowiązku.

5. Do zadań dyrektora w zakresie organizacji nauczania w formie zdalnej należy w szczególności:

- 1) przekazywanie informacji z użyciem wszelkich dostępnych kanałów komunikacyjnych o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 2) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 3) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 4) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń.

6. W przypadku wprowadzenia kształcenia w formie zdalnej nauczyciele zobowiązani są w szczególności do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) przestrzegania ustalonych wspólnie z dyrektorem i innymi nauczycielami zasad monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
- 5) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby;
- 6) określenia sposobu weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisania odpowiedniej adnotacji w dzienniku elektronicznym;
- 7) prowadzenia dokumentacji w dzienniku elektronicznym zgodnie z ustaleniami tego statutu;
- 8) dokładania wszelkich starań w celu zachowania bezpieczeństwa w sieci i ochrony danych osobowych uczniów, w tym poprzez:
 - a) pogadanki z uczniami na temat bezpiecznej pracy w Internecie i z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - b) wybieranie takich narzędzi komunikacji i nauki w Internecie, które zapewniają bezpieczeństwo i prywatność uczniów.

7. W przypadku wprowadzenia kształcenia w formie zdalnej uczniowie mają w szczególności obowiązki:

- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego i tym samym organizowania nauki własnej w domu;
- 3) obecności na zajęciach on-line prowadzonych zgodnie z rozkładem zajęć;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
- 8) zgłaszania do nauczycieli potrzeby indywidualnych konsultacji;
- 9) przestrzegania przepisów prawa i zasad kultury osobistej w trakcie korzystania z komunikatorów internetowych;
- 10) przestrzegania zakazów:
 - a) nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody,
 - b) kopiowania wizerunku osób trzecich oraz nagrywania i udostępniania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów,
 - c) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim.

8. W przypadku wprowadzenia kształcenia w formie zdalnej rodzice mają obowiązek w szczególności:

- 1) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, sprawdzać regularnie dziennik elektroniczny i stronę szkoły;
- 2) informować wychowawcę o wszelkich okolicznościach utrudniających lub uniemożliwiających odbiór materiałów od nauczyciela.

9. W trakcie nauczania zdalnego zachowują moc zapisy statutu dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego, jednak nauczyciele dostosowują formy sprawdzania osiągnięć uczniów do warunków nauczania zdalnego.

10. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

- 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
- 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki;
- 3) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru;
- 5) działalność samorządu uczniowskiego oraz klubów i kół wolontariatu;
- 6) organizacja dożywiania uczniów;
- 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.

11. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie, decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 19. [Religia i etyka]

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego, zaś organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach jak w ust. 3 podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny.
6. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
7. W przypadkach gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 20. [Wychowanie do życia w rodzinie]

1. Szkoła organizuje zajęcia z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie.
2. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie, nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje rodziców uczniów (na zebraniu ogólnym lub poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego z potwierdzeniem odbioru) z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
3. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie jest nieobowiązkowy i uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice zgłosili sprzeciw uczestnictwa ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli zajęcia z wychowania do życia w rodzinie wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie nie mają obowiązku przebywania w tym czasie na terenie szkoły, a odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą rodzice.

§ 21. [Wolontariat]

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. W szkole zadania z zakresu wolontariatu realizują między innymi:
 - 1) Szkolne Koło Caritas,

- 2) Szkolne Koło PCK,
- 3) samorząd uczniowski.

3. Do głównych celów wolontariatu należą:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla działalności dobroczynnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze dobroczynnym poza szkołą oraz promowanie i upowszechnianie akcji prowadzonych w środowisku lokalnym, w skali ogólnopolskiej i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do organizacji zajmującej się wolontariatem lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych wydarzeniach o charakterze charytatywnym.

4. Kołem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

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

6. Wolontariat w szkole obejmuje działania:

- 1) na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora szkoły.

7. Na każdy rok szkolny koordynator koła wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy, zaś na koniec każdego półrocza – sprawozdanie z działalności koła wraz z wnioskami.

8. W celu motywowania wolontariuszy do dalszej pracy oraz uznania dla ich działalności, nagradza się ich poprzez:

- 1) uwzględnienie pracy w wolontariacie przy ocenianiu zachowania ucznia;
- 2) pochwały dyrektora na szkolnym apelu;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 5) pisemne podziękowanie wysłane do rodziców;
- 6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły, przy czym wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole i zasady członkostwa w nim określa regulamin każdego koła wolontariatu.

10. Uczniowie nie będący członkami koła wolontariatu również mogą angażować się w działania z zakresu wolontariatu.

§ 22. [Biblioteka]

1. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:

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

2. Godziny otwarcia biblioteki i zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
- 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

4. Szczegółowe zadania pracownika biblioteki ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

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

§ 23. [Udostępnianie podręczników]

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej, są własnością szkoły.

2. Zakupione podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku.

6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

7. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych, w szczególności:

- 1) w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów uczniowie winni zwrócić uwagę na ich stan, a w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 2) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 4) zabrania się wyrywania kartek z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych;
- 5) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.

8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
- 2) zwrócone podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stają się własnością organu prowadzącego;
- 3) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce.

9. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia podręczników i materiałów edukacyjnych stwierdzone przy ich zwrocie.

10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po wezwaniu do zwrotu w formie pisemnej lub elektronicznej, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra do spraw oświaty. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

11. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające dalsze ich wykorzystywanie.

12. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia, jest zobowiązany do jego naprawienia.

13. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 24. [Świetlica]

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas 0–VIII, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.

3. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka i związanymi z nim odrębnymi przepisami.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

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

7. Ponadto świetlica zapewnia uczniom:

- 1) możliwość odrobienia pracy domowej;
- 2) poznawanie zasad kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny;
- 3) przygotowanie do udziału w życiu społecznym;
- 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
- 5) wyrabianie samodzielności;
- 6) stwarzanie okazji do uczestnictwa w kulturze;
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formie:

- 1) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 2) zajęć utrwalających wiedzę,
- 3) gier i zabaw rozwijających,
- 4) zajęć sportowo-ruchowych;
- 5) zajęć umuzykalniających.

9. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym oraz tygodniowego rozkładu zajęć.

10. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

11. Zachowanie uczniów w świetlicy oraz ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy.

12. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

Rozdział 5

Organizacja pomocy i wsparcia uczniom

§ 25. [Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniom, rodzicom i nauczycielom, która polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele i wychowawcy w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog i pedagog specjalny poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia logopedyczne;
- 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

5. Szkoła organizuje inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów, w tym:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 5) kształcenie w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;
- 6) nauczanie indywidualne dla uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

6. Sposób i warunki organizacji zajęć i innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym czas trwania i częstotliwość zajęć, liczebność grup oraz warunki zakwalifikowania ucznia do określonej formy pomocy, ustala i koordynuje dyrektor szkoły w oparciu o przepisy w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26. [Wspieranie uczniów z niepełnosprawnościami]

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym stosuje się specjalną organizację nauki i specjalne metody pracy.

2. Podczas kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w Ustawie – Prawo oświatowe,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół, którego zadaniem jest opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 27. [Rodzaje pomocy i wsparcia dla uczniów]

1. Szkoła zapewnia wsparcie uczniom mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, poprzez organizację zajęć wyrównawczych w ramach udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

2. Szkoła zapewnia wsparcie uczniom uzdolnionym poprzez:

- 1) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia i pogłębiających zainteresowania uczniów w ramach udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę;
- 2) kierowanie ich samodzielną pracą, w szczególności poprzez motywowanie ich do zdobywania wiadomości i rozwijania umiejętności wykraczających poza program, wskazywanie materiałów i metod samodzielnej pracy dodatkowej ucznia, zachęcanie do udziału w konkursach, przeglądach, zawodach, udzielanie pomocy w przygotowaniu się do nich.

3. Udział uczniów w zajęciach wymienionych w ust. 1 i 2 jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców ucznia.

4. Dla uczniów z dysfunkcjami i ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się można zorganizować zajęcia specjalistyczne takie jak: zajęcia wyrównawczo-dydaktyczne, zajęcia terapeutyczne lub socjoterapeutyczne, logopedyczne, stosownie do zaleceń opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się kształcenie specjalne, stosownie do orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 3) udzielanie pomocy w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 4) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

7. Szkoła organizuje bezpłatny dowóz do szkoły i opiekę w czasie przewozu uczniom, których droga do szkoły przekracza limity określone w Ustawie – Prawo oświatowe.

8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia poprzez:

- 1) podpisanie umowy z zewnętrzną firmą dostarczającą posiłki do szkoły;

- 2) pozyskiwanie dofinansowania z zewnętrznych instytucji, w tym ośrodków pomocy społecznej, na opłacenie posiłków uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) wyodrębnienie miejsca w świetlicy szkolnej na spożycie posiłku;
- 4) określenie zasad wydawania posiłków i uiszczania opłat za nie w odrębnych przepisach.

§ 28. [Doradztwo edukacyjno-zawodowe]

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego są:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 9) podnoszenie umiejętności rodziców w zakresie komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - 10) doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców;
 - 11) przedstawianie rodzicom aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 12) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:
 - 1) zajęcia grupowe w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) udział w giełdach szkół ponadpodstawowych;
 - 8) obserwację zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
 - 9) przekazywanie przydatnych informacji o orientacji zawodowej uczniom i rodzicom poprzez stronę internetową szkoły;
 - 10) wywiady i spotkania z absolwentami.
5. Poradnictwo edukacyjno-zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;

- 2) poznawanie siebie i zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) koordynatora doradztwa zawodowego w szkole lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli przedmiotów;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

§ 29. [Współpraca szkoły z innymi instytucjami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Skarżysku-Kamiennej na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy stronami.

3. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:

- 1) udostępnianiu przez szkołę informacji o pracy poradni;
- 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazywanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
- 3) wystawianiu przez nauczycieli, wychowawców opinii o uczniach objętych badaniami poradni, na prośbę poradni;
- 4) stosowaniu się do zaleceń opinii, jeśli rodzice udostępnią szkole opinię wystawioną przez poradnię;
- 5) korzystaniu z konsultacji i doradztwa szczególnie w zakresie postępowania z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zaburzeń rozwojowych i wspomagania wszechstronnego rozwoju oraz efektywności uczenia się, nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, w zakresie prowadzenia w szkole zadań związanych z doradztwem zawodowym;
- 6) zgłaszaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych do poradni przez pracowników szkoły w celu uzyskania pomocy w ich rozwiązaniu, we współpracy z pracownikami poradni;
- 7) prowadzeniu przez pracowników poradni edukacji psychologicznej nauczycieli, rodziców i uczniów, po zgłoszeniu zapotrzebowania przez szkołę, w formie konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 30. [Współpraca z rodzicami]

1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:

- 1) stały kontakt z rodzicami z wykorzystaniem różnych form komunikacji;
- 2) zebrania rodziców;
- 3) konsultacje dla rodziców;
- 4) warsztaty i szkolenia dla rodziców.

2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania swoich propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego, przy czym wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym, które to informacje przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, które to przepisy są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, które to informacje przekazywane są w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka, które to porady i informacje udzielane są przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i na ich wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

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

4. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

5. Aktywizowanie rodziców i uzyskiwanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ich dzieci;
- 2) przekazywanie rodzicom informacji o treściach nauczania i stosowanych przez nauczycieli metodach kształcenia;
- 3) udzielanie rodzicom informacji i wskazówek pomocnych w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 4) pozyskiwanie od rodziców informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku rodzinnym, które można wykorzystać w bieżącej pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej z dzieckiem;
- 5) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
- 6) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 7) zachęcanie rodziców do udzielania pomocy w realizacji zadań szkoły;
- 8) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców i zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 9) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

§ 31. [Współpraca z innymi organizacjami w zakresie innowacji]

1. Szkoła może współpracować z zewnętrznymi stowarzyszeniami i organizacjami w realizacji innowacji pedagogicznych, pod warunkiem że ich celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły, po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

4. Zadaniem dyrektora jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

5. Formy i zasady realizacji innowacji w szkole regulują przepisy zawarte w Ustawie – Prawo oświatowe.

6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena w szkole

§ 32. [Zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 3) uwzględnianie zasad higieny pracy umysłowej podczas zadawania uczniom pracy domowej;
- 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie ze stosownymi przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z zakresu wychowania komunikacyjnego i współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sekretariatu szkolnego, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów do opieki nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 20) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

2. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska.

4a. Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym. Zasady i procedury funkcjonowania monitoringu określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zabezpieczyć hasłem szkolną sieć WiFi oraz zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 33. [Zadania szkoły w zakresie profilaktyki]

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, psychologami, pracownikami i wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego, w miarę możliwości kadrowych szkoły;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, między innymi w zakresie organizowania zajęć integracyjnych i spotkań z psychologami;
- 8) promowanie zdrowego i aktywnego trybu życia oraz zwiększanie aktywności fizycznej uczniów;
- 9) promowanie zasad poprawnego żywienia oraz dbałości o higienę osobistą i otoczenia;
- 10) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 11) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 34. [Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa]

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel pełni dyżury na przerwach międzylekcyjnych w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, podczas których jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na zachowania niebezpieczne lub zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
- 3) powstrzymania się od wykonywania innych czynności przeszkadzających w czynnym spełnianiu dyżuru, w tym rozmów z rodzicami i innymi osobami;
- 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach lub obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

- 5) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 7) egzekwowania od uczniów zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerw;
- 8) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły, szczególnie w toaletach szkolnych;
- 9) natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

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

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

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

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

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole oraz jej przestrzegać.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

12. W trakcie prowadzonych zajęć w klasie nauczyciel:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, a jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki podczas zajęć;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba,

- udziela mu pierwszej pomocy, a o zaistniałej sytuacji powiadamia wychowawcę klasy lub rodziców ucznia lub – jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły;
- 4) kontroluje właściwą postawę uczniów, w tym koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji wietrzy salę lekcyjną oraz zapewnia właściwe oświetlenie i temperaturę;
 - 7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

§ 35. [Organizacja opieki poza terenem szkoły]

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy, a więc posiadająca kwalifikacje potwierdzone odpowiednim dokumentem.

4. Na udział w wycieczce lub imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.

5. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów, przy czym zakłada się, że:

- 1) jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji, na jednego opiekuna może przypadać do 15 uczniów;
- 2) w przypadku imprezy turystyki kwalifikowanej na jednego opiekuna może przypadać 10 uczniów;
- 3) w przypadku grupy rowerowej liczebność grupy nie może przekroczyć 15 osób wraz z opiekunem.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia przez kierownika karty wycieczki i zatwierdzenia jej przez dyrektora szkoły.

7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych określa Regulamin wycieczek i wyjść zorganizowanych, który stanowi w szczególności, że:

- 1) kierownik lub opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

8. Organizacja zajęć lekcyjnych w terenie wymaga zgłoszenia wyjścia poza teren szkoły poprzez wpis w Rejestrze wyjść grupowych, lecz nie wymaga zgody rodziców.

§ 35a. [Postępowanie w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych]

W szkole stosuje się procedury postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych, które stanowią załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 36. [Pracownicy szkoły]

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają Regulamin organizacyjny szkoły, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego statutu, oraz Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela i nauczyciela wychowawcy, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 37. [Nauczyciele]

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez: wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego

- udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował u ucznia wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (prowadzonych zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie wydanej przez odpowiednie organy dokumentacji;
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe sprawdzanie i ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach i zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) udzielanie konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w zależności od potrzeb w wymiarze określonym w odrębnych przepisach według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły;
 - 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez odpowiednie instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 21) aktywny udział w życiu szkoły, w tym:
 - 22) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 23) opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 24) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym:
 - 25) sumienne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną,
 - 26) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy,

- 27) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- 28) przestrzeganie innych zapisów zawartych w Kodeksie pracy;
- 29) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji;
- 30) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia oraz poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 31) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 32) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 33) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 34) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych lub realizacji programu bez zastosowania podręcznika;
- 2) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 3) zgłaszania projektów innowacji lub eksperymentów pedagogicznych;
- 4) uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 5) występowania do dyrektora z wnioskami dotyczącymi pracy szkoły.

4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38. [Wychowawcy klas]

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych lub niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się oraz zapoznawanie ze skutecznymi technikami uczenia się;
- 12) zachęcanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności oraz prawidłowego i efektywnego organizowania pracy własnej;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami i wynikami uczniów w nauce, w tym:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi na uczniów szczególnie uzdolnionych oraz na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - c) zachęcanie uczniów uczących się dobrze i średnio do polepszania wyników w nauce,
 - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych oraz udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) zachęcanie uczniów do społecznego działania oraz rozwijania właściwych postaw moralnych i relacji między ludźmi, budowanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród uczniów postawy koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania zasobami klasy oraz odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, inspirowanie do rozwijania zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach i zawodach oraz ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji międzyludzkich opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru, na przykład poprzez powierzanie im zadań na rzecz spraw i osób drugih;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, porad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, innych uczniów w klasie i nauczycieli oraz wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, w tym:

- 1) prowadzenia dziennika elektronicznego i arkuszy ocen;
- 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 3) nadzorowania ewidencji wpłat składek prowadzonej przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisywania świadectw szkolnych;
- 5) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 39. [Specjaliści w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W celu wspierania nauczycieli w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zatrudnia się: psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, doradcę zawodowego oraz – w razie zapotrzebowania – nauczyciela współorganizującego kształcenie.

2. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem specjalistycznym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z uczniami, rodzicami, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, specjalistami w szkole, poradniami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, kuratorami sądowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) przekazywanie za pomocą różnych środków przekazu informacji z zakresu doradztwa zawodowego.

4a. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, którzy w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 40. [Bibliotekarz]

1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- 3) w zakresie planowania pracy:
 - a) opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - b) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - c) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 40a. [Nauczyciele świetlicy]

1. Do zadań nauczycieli pracujących w świetlicy szkolnej należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;

- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtowanie nawyków i potrzeby uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

§ 41. [Zespoły nauczycielskie]

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
- 2) dokumentację zebrań zespołu;
- 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
- 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.

4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz wychowawcy klas.

5. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
- 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
- 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
- 4) opracowanie planu działania zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

§ 42. [Pracownicy obsługi i administracji]

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych:

- 1) pracowników administracji – samodzielnego referenta ds. administracji szkoły, głównego księgowego;
- 2) pracowników obsługi i konserwatora.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 43. [Ogólne zasady oceniania]

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 44. [Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów]

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazuje się w terminie:

- 1) uczniom – na pierwszych w roku szkolnym zajęciach z danego przedmiotu i zajęciach z wychowawcą, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 2) rodzicom – na pierwszym w roku szkolnym zebraniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;
- 3) uczniom i ich rodzicom – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania – odpowiednio na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w pkt. 1 i 2.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie. Obowiązek zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania spoczywa wówczas na rodzicu.

5. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz formy sprawdzania osiągnięć z każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 45. [Informowanie o ocenach i uzasadnianie ich]

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich i zalecenia do poprawy.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Na prośbę rodzica udostępnia się kserokopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych (koszty kserokopii ponosi wnioskodawca).

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu:

- 1) uczniowie, którzy zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) rodzice uczniów na zebraniach klasowych, podczas konsultacji lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

§ 46. [Indywidualizowanie wymagań edukacyjnych]

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub

zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 47.

[uchylony]

§ 48.

[uchylony]

§ 49. [Skala ocen]

1. W klasach IV–VIII oceny bieżące oraz oceny śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z religii i etyki, ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w wysokim stopniu wszystkie wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w wysokim stopniu większość wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w co najmniej podstawowym stopniu większość wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym stopniu znaczną część wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy,
 - b) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w stopniu podstawowym stopniu niektóre wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy, przede wszystkim te, które są niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował nawet w stopniu podstawowym stopniu większości wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych formułowane są przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

§ 50. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) sprawdziany, w tym prace klasowe, testy i dyktanda;
- 2) kartkówki;
- 3) referaty, wypracowania, prace pisemne;
- 4) zadania wykonywane samodzielnie, na przykład w zeszycie, zeszycie ćwiczeń, na karcie pracy;
- 5) odpowiedzi i wypowiedzi ustne na lekcji;
- 6) wystąpienia (prezentacje), w tym samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 7) sprawdziany i zadania praktyczne, w tym prace plastyczne, techniczne, śpiew i gra na instrumentach, zadania wykonywane przy komputerze, prace laboratoryjne;
- 8) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty.

2. Szczegółowe kryteria oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć są podawane do wiadomości uczniów i rodziców na początku roku szkolnego lub przed każdym zadaniem sprawdzającym.

3. Podczas przeprowadzania sprawdzianów nauczyciele przestrzegają następujących zasad:

- 1) termin i zakres obowiązującego do sprawdzianu materiału zapowiada się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisuje się odpowiednie adnotacje w dzienniku;
- 2) sprawdzian może się odbywać na dwóch kolejnych godzinach lekcyjnych;
- 3) w jednym dniu może odbyć się jeden sprawdzian, a w tygodniu – nie więcej niż trzy;
- 4) oceny ze sprawdzianów podaje się do wiadomości uczniom i na bieżąco wpisuje się do dziennika;
- 5) w przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 6) nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do dwóch tygodni od dnia sprawdzianu, o ile nie wystąpią inne zdarzenia losowe, np. nieobecność nauczyciela, wydarzenie klasowe lub szkolne, odwołanie zajęć, przerwy świąteczne i ferie.

4. Kartkówki obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji lub wskazanego przez nauczyciela zagadnienia. Kartkówki sprawdzające materiał z trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiedziane. Kartkówki ze wskazanego zagadnienia należy zapowiedzieć przynajmniej jedną lekcję wcześniej.

5. Przy ocenianiu sprawdzianów i kartkówek nauczyciele stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 100% – celujący;
- 2) od 91% – bardzo dobry;
- 3) od 75% – dobry;
- 4) od 51% – dostateczny;
- 5) od 30% – dopuszczający;
- 6) poniżej 30% – niedostateczny.

6. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.

7. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą z odpowiedzi ustnej, kartkówki i sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela, przy czym:

- 1) szczegółowe zasady poprawiania ocen bieżących ustalają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 2) przy poprawianiu oceny obowiązuje ten sam zakres materiału;
- 3) ocena z poprawy nie zastępuje pierwszej oceny – w dzienniku odnotowuje się obie oceny.

8. W dzienniku można odnotowywać:

- 1) nieprzygotowanie ucznia do zajęć – za pomocą symbolu „np”;
- 2) niewykonanie zadania – za pomocą symbolu „bz”;
- 3) brak pracy domowej – za pomocą symbolu „bp”;

9. Częste braki zadań domowych, książek, zeszytów i przyborów do lekcji oraz uchylanie się od odpowiedzi ustnych i sprawdzianów odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym i mają wpływ na ocenę zachowania.

§ 51. [Sposoby sprawdzania osiągnięć i oceniania w klasach I–III]

1. W klasach I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z religii i etyki, oraz ocenę śródroczną i roczną z religii i etyki ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. W klasach I–III ocena śródroczna i roczna są ocenami opisowymi.

4. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat sposobu wykonywania przez ucznia zadań szkolnych. Informacja ta może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działań ucznia.

5. Ocena opisowa zawiera informacje o tym:

- 1) co uczeń robi dobrze;
- 2) co powinien poprawić;
- 3) jak może poprawić błędy;
- 4) jak powinien dalej się uczyć.

6. Śródroczną i roczną ocenę opisową sporządza wychowawca na podstawie obserwacji ucznia oraz analizy jego prac i wypowiedzi.

7. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku indywidualnych konsultacji.

§ 52. [Ocenianie zachowania]

1. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

2. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

3. W trakcie roku szkolnego wszyscy nauczyciele w szkole mogą dokonywać wpisów w dzienniku na temat pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia. Uwagi innych pracowników szkoły wpisuje w ich imieniu wychowawca klasy.

4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu w formie pisemnej opinii rady pedagogicznej, uwzględnieniu uwag, o których mowa w ust. 4 oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 53. [Kryteria ocen zachowania]

1. Ocenę **wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) interesuje się postacią patrona szkoły;
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 5) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, nosi obuwie zmienne;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do rówieśników, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

- 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Ocenę **bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
- 3) zna i chętnie śpiewa hymn państwowy;
- 4) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 10) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 11) nigdy nie ulega nałogom;
- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 14) zawsze nosi odpowiedni strój i zmienia obuwie;
- 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole narodowe i hymn państwowy;
- 7) nosi ubiór i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie zna hymnu państwowego;

- 5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 13) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 14) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 15) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 18) używa zwrotów grzecznościowych;
- 19) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. Ocenę **nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił więcej niż 14 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Ocenę **naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

§ 54. [Klasyfikacja śródroczna i roczna]

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w każdym roku szkolnym do końca stycznia.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 54a. [Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej]

1. Nie później niż na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego i podczas zebrań z rodzicami.
2. Informację o zebraniach z rodzicami zamieszcza się w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym, na tablicy informacyjnej w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniku elektronicznym o zapoznaniu się z informacją zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie. Obowiązek zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach spoczywa wówczas na rodzicach ucznia.
4. W ciągu 5 dni od przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczniów lub jego rodzice mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do

wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień).

5. Po otrzymaniu wniosku nauczyciel przedmiotu lub wychowawca (w przypadku ubiegania się o wyższą ocenę roczną zachowania) spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:

- 1) warunki podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej lub oceny zachowania, w tym na przykład:
 - a) zadania do wykonania przez ucznia wraz z kryteriami oceny,
 - b) zakres wiadomości i umiejętności do opanowania przez ucznia wraz z określeniem formy sprawdzenia tychże i kryteriami oceny;
- 2) termin wykonania przez ucznia wskazanych zadań;
- 3) podpisy ucznia, rodziców ucznia i nauczyciela.

6. Tryb ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

7. Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

8. Na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie i zagrożonego niedostosowaniem społecznym ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na 4 dni przed przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 55. [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Procedura egzaminu klasyfikacyjnego określona jest w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 56. [Zgłaszanie zastrzeżeń do oceny rocznej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Procedura sprawdzianu wiadomości i umiejętności określona jest w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 57. [Egzamin poprawkowy]

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Procedura egzaminu poprawkowego określona jest w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 58.

[uchylony]

§ 59. [Promocja i ukończenie szkoły]

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po

zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

Rozdział 9 Uczniowie szkoły

§ 60. [Prawa uczniów]

1. Prawa ucznia w szkole wynikają w szczególności z Konwencji o prawach dziecka.

2. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i uczestnictwa w zajęciach;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 3) opieki wychowawczej, warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uwzględniającego między innymi:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,

- e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - g) możliwość uzgodnienia z nauczycielem ilości i formy prac domowych,
 - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji,
 - i) współpracę w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek,
 - j) komunikację, dobre relacje i przyjazną atmosferę;
- 6) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a odpoczynkiem oraz możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 7) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, między innymi poprzez wsparcie w przygotowaniu do konkursów i zawodów oraz uzyskiwanie wskazówek do dodatkowej nauki;
 - 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 11) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - 12) nauki religii lub etyki zgodnie z wolą rodziców;
 - 13) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
 - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz bycia wybieranym i uczestniczenia w wyborach do samorządu uczniowskiego;
 - 17) przedstawiania dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach dotyczących życia szkoły;
 - 18) uzyskiwania informacji o swoich prawach, o trybie odwołania w przypadku naruszenia jego praw, o trybie odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, o możliwości wniesienia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, gdy ocena została wystawiona z naruszeniem prawa, o trybie odwołania się od nałożonej kary;
 - 19) składania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego po spełnieniu określonych warunków oraz poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
 - 20) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej oraz o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 21) ochrony prywatności, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz wiedzy o sytuacji rodzinnej i materialnej;
 - 22) uzyskiwania pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 23) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej oraz uczestniczenia w niej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - 24) otrzymywania wyróżnień i nagród;
 - 25) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, występach, turniejach zgodnie ze swoimi predyspozycjami i umiejętnościami;
 - 26) uczenia się w warunkach umożliwiających podtrzymywanie i rozwój tożsamości narodowej, własnej kultury, historii i języka.

§ 61. [Zgłaszanie naruszeń praw uczniów]

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 3) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone, oraz domniemanie niewinności osoby oskarżonej o naruszenie praw ucznia;
- 4) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

4. W ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi dyrektor przekazuje na piśmie informacje do wnioskodawcy o wynikach postępowania. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawichości sprawy lub okoliczności niezależnych od dyrektora, dyrektor może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

5. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

6. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 62. [Obowiązki uczniów]

1. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i innych regulaminach szkoły, z którymi zostali zapoznani;
- 2) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 3) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w ust. 2;
- 4) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 5) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły;
- 6) bezpiecznego i kulturalnego zachowania się w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych, w tym bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

- a) okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
 - b) przestrzegania norm kulturalnego zachowania w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) przestrzegania zasady nietykalności i poszanowania cudzej własności,
 - e) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - f) przestrzegania praw innych osób, w tym prawa do nauki, wypoczynku i niezakłóconego przebywania na terenie szkoły;
- 8) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 9) niesienia pomocy innym, w tym pomocy koleżeńskiej;
 - 10) poszanowania mienia szkoły, w tym korzystania z urządzeń szkolnych zgodnie z przeznaczeniem, oraz dbania o estetykę szkoły i utrzymania czystości na jej terenie;
 - 11) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w statucie;
 - 12) ochrony zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych osób;
 - 13) wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia wyrobów tytoniowych, picia alkoholu, zażywania środków odurzających.

2. Zabronione jest:

- 1) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) fotografowanie, filmowanie i nagrywanie przy pomocy telefonu lub innych urządzeń wizerunku i głosu innych osób bez ich wiedzy i wyraźnej zgody;
- 5) zapraszanie do szkoły osób postronnych.

§ 63. [Usprawiedliwianie nieobecności]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

§ 64. [Zwalnianie się z zajęć]

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy § 63 ust. 2, 3, 4, 6 i 7.
2. Uczeń zwolniony z zajęć może opuścić teren szkoły jedynie pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 65. [Ubiór w szkole]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy bądź symbole:
 - 1) nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem;
 - 2) stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 3) promujące lub reklamujące substancje niedozwolone, substancje psychoaktywne, środki odurzające.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
4. Na terenie szkoły uczniowie zobowiązani są do noszenia obuwia zmiennego.
5. Podczas szkolnych obchodów ważnych uroczystości, w szczególności Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości i Święta Konstytucji 3 Maja, oraz podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego uczniowie zobowiązani są nosić strój galowy.
6. Strój galowy składa się z eleganckiej białej bluzki lub koszuli oraz spodni lub spódnicy w kolorze granatowym lub czarnym.

§ 66. [Telefony i inne urządzenia w szkole]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych może odbywać się tylko na polecenie nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 67. [Nagrody]

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
- 2) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej – przyznawany przez radę pedagogiczną;
- 3) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy – przyznawany przez wychowawcę klasy;
- 4) dyplom okolicznościowy – przyznawany przez nauczyciela, na przykład nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna organizacji uczniowskiej lub bibliotekarza;
- 5) ustna pochwała dyrektora szkoły, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w obecności innych uczniów i pracowników szkoły – udzielana odpowiednio przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy lub innego nauczyciela.

3. Dopuszcza się stosowanie nagród rzeczowych finansowanych przez radę rodziców lub z budżetu szkoły.

4. Nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

6. Od nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 1, uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 68. [Kary]

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie przepisów statutu i innych regulaminów szkolnych, z którymi został zapoznany.

2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar dla uczniów:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
- 3) upomnienie wychowawcy zapisane w dzienniku elektronicznym;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 69. [Przyjmowanie uczniów do szkoły]

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w Ustawie – Prawo oświatowe oraz przez Wójta Gminy Bliżyn.

3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku.

§ 70. [Skreślenie z listy uczniów]

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów obejmują:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;

- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Ustala się następujący tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków w celach dowodowych;
- 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebranie dowodów w sprawie;
- 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron, w tym ucznia i jego rodziców;
- 5) poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog, psycholog);
- 6) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia po wnikliwym i obiektywnym przedstawieniu przez wychowawcę opisu sytuacji, zebranych dowodów i wyjaśnień, informacji o zastosowanych środkach wychowawczych oraz dyskusji rady pedagogicznej (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej);
- 8) zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej;
- 9) sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego;
- 10) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
- 11) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 12) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
- 13) poinformowanie ich o prawie do odwołania – zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.

7. Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

Rozdział 10

Oddział przedszkolny

§ 71. [Organizacja oddziału przedszkolnego]

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. Oddziały przedszkolne w szkole funkcjonują przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych oraz dzienny czas pracy tych oddziałów ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
4. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i zainteresowań dzieci, wymagań zdrowotnych i higienicznych, założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
9. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godziny 8.45 do godziny 13.45.

§ 72. [Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego]

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 73. [Cele i zadania oddziału przedszkolnego]

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich obszarach z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;

- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
- 3) kształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 74. [Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego]

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) system ofert edukacyjnych,
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) w działalności wychowawczo-dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
- 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania czy zdolności;
- 4) reaguje się na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

7. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
- 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

8. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

9. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
- 3) stwarza atmosferę akceptacji;
- 4) zapewnia bezpieczną organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 75. [Nauczyciele oddziału przedszkolnego]

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
- 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
- 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
- 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
- 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
- 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).

5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:

- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planowanie i koordynowanie jej przebiegu;
- 4) współpraca ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

6. Nauczanie języka obcego nowożytnego i nauczanie religii lub etyki (na życzenie rodziców) mogą prowadzić inni nauczyciele.

7. Dyrektor szkoły może zatrudnić pomoc nauczyciela oddziału przedszkolnego.

§ 76. [Prawa i obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym]

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

- 1) szacunku, radości i poszanowania swojej godności;
- 2) wyrażania własnych myśli;
- 3) codziennego odpoczynku;
- 4) poznawania otoczenia społecznego, przyrodniczego i technicznego przez zabawę;
- 5) swobodnej działalności ruchowej, muzycznej, słownej i plastycznej;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) korzystania z pomocy nauczyciela;
- 8) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 9) własnego tempa rozwoju.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) bawić się zgodnie i bezpiecznie;
- 2) pomagać młodszym i słabszym kolegom;
- 3) integrować się z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 4) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych;
- 5) szanować mienie szkoły, sprzątać po sobie i odkładać zabawki na miejsce;
- 6) samodzielnie zaspokajać potrzeby fizjologiczne i samoobsługowe;
- 7) dbać o higienę osobistą;
- 8) szanować środowisko przyrodnicze;
- 9) stosować się do obowiązujących w oddziale umów i zasad współżycia społecznego.

3. Dyrektor szkoły może skreślić dziecko z listy dzieci, w przypadku gdy rażąco narusza zasady określone w statucie lub obowiązujących regulaminach, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego.

4. Skreślenie z listy dzieci następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§ 77. [Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego]

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
- 5) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
- 6) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;

7) informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej.

2. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie;
- 10) systematycznego wnoszenia opłat za uczęszczające dziecko i przestrzeganie terminów płatności;
- 11) przyprowadzania do przedszkola dziecka czystego i zdrowego, dbanie o estetyczny wygląd dziecka;
- 12) zaopatrywanie dziecka w niezbędne przybory do zajęć zgodnie z aktualnymi potrzebami przedszkola, wynikającymi z wykonywanych zadań wychowawczych.

§ 78. [Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego]

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.

2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby przekazują dziecko pod opiekę nauczyciela oddziału.

3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.

5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, adres zamieszkania i numer telefonu. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.

6. Szkoła może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. bycie pod wpływem alkoholu).

7. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

8. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole pół godziny.

9. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9 powiadamia się policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

10. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok sądowy, który udostępnia się do wglądu wychowawcy oddziału przedszkolnego.

11. Inne szczegółowe ustalenia dotyczące sprawowania opieki nad dzieckiem znajdują się w dokumentacji oddziału przedszkolnego.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§ 79. [Sztandar i godło]

1. Szkoła posiada sztandar i godło.

2. Warunki stosowania sztandaru szkolnego są następujące:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
- 2) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 3) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów najstarszej klasy w szkole wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 4) poczet sztandarowy składa się z:
 - a) jednego ucznia pełniącego funkcję chorążego (sztandarowego),
 - b) dwóch uczennic pełniących funkcję asysty;
- 5) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 6) kadencja pocztu trwa jeden rok od momentu przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
- 7) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 8) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, przy czym w trakcie uroczystości na zewnątrz budynku poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 9) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku oraz białe rękawiczki;
- 10) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 11) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 13) sztandarowi oddaje się szacunek, a podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji zasadniczej;
- 14) odpowiednie komendy podaje uczestnikom osoba prowadząca uroczystość;
- 15) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 16) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych;
- 17) podczas uroczystości szkolnych stosuje się następujące komendy wypowiedane przez prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” – uczestnicy pozostający w postawie zasadniczej odśpiewują dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jej zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie;
- 18) chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar, symbol Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;
- 19) chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”;
- 20) chorążowie przekazują sobie sztandar, jednocześnie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu, to znaczy szarfy i rękawiczki;
- 21) po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;
- 22) „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”;
- 23) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej na komendę: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar, po czym prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

3. Godło szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona oraz nazwę szkoły i umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 80. [Ceremoniał szkolny]

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
 - 1) święta państwowe;
 - 2) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja);
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
 - 4) Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).
3. Do uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych i pasowanie na ucznia;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
4. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”
5. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów i polega na tym, że dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku.”
6. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci szkoły składają ślubowanie, podczas którego wszyscy zgromadzeni stoją na baczność, zaś absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 81. [Pieczęć, dokumentacja, finanse]

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu ani z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty lub Ustawy – Prawo oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 82. [Uchwalanie statutu]

1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 21 marca 2024 roku.

Załączniki

Załącznik 1.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku

1. Regulamin monitoringu określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Odrowążku, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:

- 1) budynek szkoły przy ul. Odrowążek 1 (wejścia do szkoły, schody i hol na parterze, hol na I piętrze, szatnie) oraz tył szkoły, butle z gazem do ogrzewania szkoły,
- 2) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynku,
- 3) brama wjazdowa, wjazd, częściowo parking i wejście na plac zabaw oraz boisko.

3. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

4. Ustala się, że:

- 1) monitoring funkcjonuje całą dobę;
- 2) rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu;
- 3) nie rejestruje się dźwięku (fonii);
- 4) uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego;
- 5) miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi;
- 6) czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku.
- 7) zapis na nośniku jest archiwizowany.

5. System monitoringu składa się z:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;
- 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
- 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

6. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.

7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.

8. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.

9. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są:

- 1) dyrektor i dyrektor społeczny szkoły;
- 2) inne osoby wskazane w pkt 10.

10. Zapis z monitoringu może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:

- 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
- 2) pedagogom i psychologom szkolnym, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
- 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp., zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
- 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

11. Dane z monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

12. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych.

13. Przy przekazywaniu nośnika z materiałem archiwalnym organom ścigania:

- 1) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór nagrania;
- 2) w pokwitowaniu odbioru zaznacza się znaki szczególne nośnika, w tym jego zawartość (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok);
- 3) nośnik zostaje zapakowany do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor, sekretarz szkoły);
- 4) do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

14. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.

15. Podstawę prawną regulaminu stanowią:

- 1) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. 2018 r., poz. 996) – art. 108a;
- 2) Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) – art. 154.10.

16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

17. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 16 października 2022 roku.

Oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem monitoringu

Zapoznałem/-am się z regulaminem monitoringu w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku i go akceptuję.

Imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.

Odrowążek, dnia

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku z dnia

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Decyzja dyrektora

Wyrażam zgodę. / Nie wyrażam zgody.

.....
data i podpis dyrektora szkoły

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu
monitoringu Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza
w Odrowążku sporządzony w dniu**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Odrowążku, zwany dalej **przekazującym dane**, przekazuje

.....
.....

zwanym dalej **przyjmującym dane**,

na podstawie pisemnego wniosku z dnia dane z systemu monitoringu szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis przekazującego dane

.....
podpis przyjmującego dane

Załącznik 2.

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Odrowążku;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Odrowążku;
- 3) dyrektorze społecznym – należy przez to rozumieć dyrektora społecznego Szkoły Podstawowej w Odrowążku;
- 4) statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Odrowążku;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383);
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Odrowążku;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły Podstawowej w Odrowążku.

§ 2. Siedziba szkoły, podstawa prawna działania szkoły, organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz organy szkoły zostały szczegółowo określone w statucie szkoły.

§ 3. Zakresy obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły znajdują się w aktach pracowników.

§ 4. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie oraz w zakresie kompetencji określonych w „Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Odrowążku” oraz statucie szkoły.

2. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego tak stanowią.

4. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5. 1. Dyżur i godziny przyjęć dyrektora społecznego ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji publicznej w każdym roku szkolnym na stronie szkoły najpóźniej do końca pierwszego tygodnia września.

2. Sekretariat szkoły otwarty jest w godzinach 8.00–13.00 od poniedziałku do piątku.

3. Godziny urzędowania dyrektora szkoły, dyrektora społecznego i sekretariatu oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online) mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością dyrektora szkoły, organizacją pracy szkoły, pełnieniem obowiązków dyrektora szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły, np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.

4. Dla uczniów klas IV–VIII oraz tych uczniów klas 0–III zapisanych do świetlicy szkolnej szkoła otwarta jest od godziny 6.45. W związku z powyższym uczeń może wejść na teren szkoły od godziny 6.45.

5. Telefon szkoły, wskazany na stronie internetowej szkoły, służy wyłącznie do komunikacji obustronnej za pomocą fonii. Do kontaktów z interesantami funkcjonuje w godzinach 8.00–14.00.

§ 6. 1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującą w szkole „Instrukcją kancelaryjną Szkoły Podstawowej w Odrowążku” określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w szkole oraz regulującą postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, w tym instrukcji organizacji i zakresie działania składnicy akt.

2. W celu usprawnienia organizacji pracy komórki organizacyjne wyznaczone przez dyrektora opracowują wykaz prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem zakresu dokumentacji – obszary pracy szkoły:

- 1) dyrektor;
- 2) dyrektor społeczny;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog;
- 5) nauczyciel biblioteki szkolnej;
- 6) główny księgowy.

§ 7. 1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły, w tym administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób służący dobru dzieci, gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy dyrektora społecznego szkoły oraz sekretarza szkoły. Współpracuje i współdziała z nimi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

9. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

10. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności dyrektora określa statut szkoły.

§ 8. 1. Zakresy zadań dyrektora społecznego szkoły i innych osób w szkole określa dyrektor na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni dyrektor społeczny, zgodnie z zapisem zarządzenia wewnętrznego dyrektora.

§ 9. 1. Dyrektor społeczny i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych w szkole odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli;
- 4) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji dyrektora, a także wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

§ 10. 1. Funkcjonowanie szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy określony w regulaminie i zarządzeniach dyrektora.

3. Współpraca pracowników polega w szczególności na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 11. 1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji, odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie z dyrektorem, a pod jego nieobecność z dyrektorem społecznym, ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 12. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami podlegającymi regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w ich aktach osobowych. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika

§ 13. 1. Dyrektor szkoły dokonuje dekretacji całości korespondencji wpływającej do szkoły.

2. Do podpisu dyrektora zastrzega się całą korespondencję wychodzącą ze szkoły, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których podpisywania upoważnieni zostali dyrektor społeczny, sekretarz szkoły, główna księgowa, zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności lub pełnomocnictwami.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego dyrektor społeczny szkoły.

4. Za podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych odpowiada główny księgowy.

§ 14. 1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły Annę Podolską lub dyrektora społecznego szkoły Małgorzatę Siek we wtorki w godzinach 13.00–15.00.

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie lub elektronicznej na adres e-mail: szkolaodrowazek@op.pl, a także ustnie do protokołu. Dyrektor, dyrektor społeczny, pedagog szkolny i sekretarz szkoły mają obowiązek przyjąć skargę i sporządzić protokół. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

4. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz koordynuje ich rozpatrywanie.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

6. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego.

7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data wpływu skargi/wniosku;
- 3) data rejestrowania skargi/wniosku;
- 4) osoba/y lub instytucja/e wnosząca/e skargę/wniosek;
- 5) informacja o tym, czego dotyczy skarga/wniosek;
- 6) termin załatwienia skargi/wniosku;
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
- 8) data załatwienia;
- 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 15. 1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.

2. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor szkoły wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie z pouczeniem, że nieusunięcie braków, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, zostaną zarejestrowane, a następnie pismem przewodnim przesłane do właściwego organu/instytucji, zawiadamiając o tym

równocześnie wnoszącego, albo zwrócone wnoszącemu, wskazując właściwy organ. Kopie pisma zostają w dokumentacji szkoły.

4. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, zostaną zarejestrowane, następnie pismem przewodnim przesłane właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego. Kopie zostają w dokumentacji szkoły.

§ 16. 1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- 1) oryginał skargi lub wniosku;
- 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi lub wniosku;
- 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowym potwierdzeniem jej wysłania;
- 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji dyrektora szkoły.

§ 17. 1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole, jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z dyrektorem społecznym szkoły, sekretarzem szkoły, księgowym lub pracownikiem szkoły.

4. Dyrektor zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli zwłaszcza w zakresie:

- 1) dyscypliny pracy pracowników obsługi;
- 2) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi;
- 3) utrzymania porządku i czystości w szkole;
- 4) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, gazowniczej, odgromowych i innych;
- 5) stanu technicznego placów zabaw i boiska sportowego wraz z całą infrastrukturą sportową znajdującą się na terenie szkoły, realizacji prac remontowych, modernizacyjnych, naprawczych w trybie awaryjnym i konserwatorskich;
- 6) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi;
- 7) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą;
- 8) utrzymania porządku i czystości terenu zewnętrznego szkoły w tym terenów zielonych i zadrzewienia;

9) kontroli budynku przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 18. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 19. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne szkoły, w tym Statut Szkoły Podstawowej w Odrowążku i Regulamin Pracy.

2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.

3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić na zasadach określonych w trybie właściwym dla jego ustalenia.

4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 16 października 2022 r.

Załącznik 3.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela

(pieczęć zakładu pracy) Odrowążek,

Pan/i:

zatrudniony/-a w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza

na stanowisku: nauczyciel

Podległość służbowa: Pana/i bezpośrednim przełożony jest Dyrektor Szkoły.

Zakres obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 kodeksu pracy

3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakres obowiązków wynikających z art. 42, ust. 2 Karty Nauczyciela

4. W ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:

- 1) w ramach pensum: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy

5. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły,
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację),
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 8) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- 9) określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań, troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych,
- 10) służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką,
- 11) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
- 12) pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
- 13) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- 14) inne prace zlecone przez dyrektora,
- 15) zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres uprawnień

6. Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz statutem szkoły nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone,
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

Zakres odpowiedzialności

7. Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Statutem Szkoły nauczyciel jest odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działał.

8. Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru,
- 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
- 4) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
- 5) nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru; będzie ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

Zadania dodatkowe

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela wychowawcy

(pieczęć zakładu pracy) Odrowążek,

Pan/i:

zatrudniony/-a w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza

na stanowisku: nauczyciel wychowawca

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

1. Identycznie jak każdy nauczyciel, a ponadto nauczyciel wychowawca:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
- 3) za pomocą atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności,
- 4) koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie,
- 5) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu,
- 6) współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- 7) na początku roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania oraz terminach dni otwartej szkoły, wywiadówek i konsultacji,
- 8) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków,
- 9) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Zakres uprawnień

2. Nauczyciel wychowawca w szczególności:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy i z rodzicami (prawnymi opiekunami) o programie i planie wychowawczym na rok szkolny oraz dłuższe okresy,
- 2) ma prawo do uzyskania – od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę – pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej,
- 3) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

Zakres odpowiedzialności

3. Nauczyciel wychowawca, identycznie jak każdy nauczyciel, odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (m.in. dzienniczki, zeszyt uwag).

4. Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią stosunku pracy.

Procedury postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ UCZNIA

1. Działania na wypadek zaistnienia przypadku agresji słownej ucznia:

- 1) Nauczyciel bądź pracownik szkoły będący świadkiem agresji słownej zobowiązany jest do natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.:
 - a) zareagować i powstrzymać dalszą agresję słowną,
 - b) wyjaśnić z uczniem jego zachowanie,
 - c) zgłosić fakt do wychowawcy bądź członka zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zanotować zaistniałe zdarzenie w dzienniku w „Uwagach o uczniach”;
- 2) Wychowawca bądź pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog przeprowadza rozmowę o charakterze rozpoznawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zachowaniu agresywnym celem ustalenia przyczyn – konfrontacja zdarzenia.
- 3) Wychowawca bądź pedagog, psycholog specjalny, psycholog informuje uczniów o konsekwencjach zachowania agresywnego, zgodnych ze Statutem Szkolnym.
- 4) Wychowawca powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji. Fakt rozmowy z rodzicem wychowawca odnotowuje w dzienniku (opis szczegółowy zdarzenia przechowuje w teczce wychowawcy).
- 5) Wychowawca przeprowadza rozmowę w obecności rodziców i dyrektora.
- 6) W przypadku braku poprawy zachowania ucznia, dyrektor podejmuje działania dyscyplinujące zgodnie ze Statutem Szkoły.
- 7) W przypadku agresji słownej skierowanej do nauczyciela lub innych pracowników szkoły, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z procedurą postępowania w przypadku przestępstwa przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu.

2. Działania naprawcze:

Współpraca pomiędzy wychowawcą, dyrektorem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem – monitorowanie zachowania ucznia po interwencji zgodnej z procedurą.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

1. Działania na wypadek zaistnienia przypadku ucznia sprawiającego trudności wychowawcze:

- 1) Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
- 2) Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
- 3) Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
- 4) W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkanie z członkami zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu problemów wychowawczych.
- 5) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala działania naprawcze wobec ucznia.

- 6) Wychowawca występuje do rodzica z propozycją o przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
- 7) W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni ucznia, którego postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
- 8) Na najbliższym spotkaniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dany dzień.

2. Działania naprawcze:

Współpraca pomiędzy wychowawcą, dyrektorem, zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rodzicem – monitorowanie zachowania ucznia po interwencji zgodnej z procedurą.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

1. Postępowanie wobec ucznia, sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- 1) Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem powyższego działania ucznia, jest zobowiązany do:
 - a) doprowadzenia sprawcy, jeżeli przebywa na terenie szkoły, pod opiekę pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub dyrektora szkoły (powiadomienie o incydencie),
 - b) zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa,
 - c) współpracy z wychowawcą klasy w ustaleniu okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 2) Wychowawca klasy jest zobowiązany do:
 - a) powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych sprawcy,
 - b) ustalenia okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - c) sporządzenie notatki służbowej, przechowywania dokumentacji zdarzenia w teczce wychowawcy.
- 3) Dyrektor zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego poinformowania policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
 - b) nadzoru przebiegu dochodzenia na terenie szkoły.

2. Działania naprawcze:

Po wystąpieniu zdarzenia, jeżeli jest to możliwe, zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa dalszy sposób postępowania.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – OFIARY CZYNU KARALNEGO

1. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- 1) Nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia karalnego bądź otrzymał informację o takim fakcie jest zobowiązany do:

- a) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej (w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie innych osób upoważnionych do jej udzielenia,
 - b) niezwłocznego powiadomienia wychowawcy klasy.
- 2) Dyrektor szkoły:
- a) zawiadamia policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - b) sprawuje nadzór lub wyznacza osoby odpowiedzialne za wyjaśnienie zdarzenia.

2. Działania naprawcze:

Współpraca wychowawcy, dyrektora i zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu udzielenia wsparcia uczniowi będącemu ofiarą czynu karalnego.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ WZGLĘDEM SIEBIE LUB INNYCH

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów, jest zobowiązany do:

- 1) Natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację poprzez:
 - a) odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie od grupy,
 - b) wezwanie w razie potrzeby innego nauczyciela, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa,
 - c) udzielenie pomocy ofierze agresji i zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom.
- 2) Jeżeli to możliwe, ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę i zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wychowawca informuje rodziców ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmowy z dzieckiem.
- 4) Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego, otrzymuje uwagę lub nagane wpisane przez wychowawcę klasy do dziennika w „Uwagach o uczniach”
- 5) Jeśli zachowane ucznia nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicem (opiekunem prawnym), pogłębiając wiedzę na temat ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego,
 - b) na prośbę wychowawcy rozmowę przeprowadza pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog (w obecności rodziców) analizując przyczyny zaburzonego zachowania, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych,
 - c) brak zmiany w zachowaniu ucznia powoduje przeprowadzenie z nim rozmowy przez pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa w obecności rodziców,
 - d) pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog sporządza notatkę z rozmowy z uczniem i rodzicem, którą podpisuje zarówno uczeń jak i rodzic.
- 6) W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicie, zaczepianie, itp.), wychowawca wskazuje rodzicom potrzebę przeprowadzenia specjalistycznych badań psychologicznych, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.
- 7) W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą ucznia, kieruje wnioskiem

do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację życiową ucznia agresywnego i prośbą o interwencję.

- 8) W przypadku konieczności zdyscyplinowania wyjątkowo agresywnego ucznia bądź nagminnie przejawiającego zachowania agresywne poinformowana zostaje policja w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły.

2. Działania naprawcze:

Współpraca pomiędzy wychowawcą, dyrektorem, zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rodzicem – monitorowanie zachowania ucznia oraz określenie dalszego postępowania.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE NA TERENIE SZKOŁY ZNAJDUJE SIĘ UCZEŃ BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH SUBSTANCJI ODURZAJĄCYCH

1. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń może być pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- 3) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego przybycia do szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, dyrektor szkoły po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia decyduje o pozostawieniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
- 4) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji zgodnie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów oraz Sąd Rodzinny.
- 5) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji policji.

2. Działania naprawcze:

- 1) Zebranie Zespołu Kryzysowego – ustalenie dalszych etapów postępowania.
- 2) Pomoc zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Diagnoza wsparcia ucznia przez rodzinę, bliskich, znajomych.
- 4) Współpraca z instytucjami i poradniami uzależnień.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ JEST W POSIADANIU SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ NARKOTYK

1. Działania na wypadek zaistnienia sytuacji:

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, itp.) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.

- 2) O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- 3) W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmiot należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancje i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel informuje niezwłocznie Policję w celu natychmiastowego przekazania zabezpieczonej substancji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję.
- 5) Całe zdarzenie wychowawca wraz z nauczycielem podejmującym procedurę dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami i umieszcza w teczce wychowawcy klasy.
- 6) Dalsze czynności wyjaśniające prowadzi Policja.
- 7) Szkoła podejmuje ostateczne decyzje dotyczące sprawy po przeprowadzeniu dochodzenia i otrzymaniu wyjaśnień od Policji.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK SYGNALIZOWANIA MYŚLI SAMOBÓJCZYCH LUB PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIĄ

1. Zwracanie uwagi na uczniów przekazujących komunikaty werbalne i niewerbalne o możliwości popełnienia próby samobójczej, np.: „wolałabym nie żyć”, „mam ochotę się zabić”, pisanie testamentu, brak troski o wygląd zewnętrzny, unikanie kontaktów koleżeńskich, itp.

2. Działania na wypadek zaistnienia próby samobójczej:

- 1) Pracownik szkoły będący świadkiem zamachu samobójczego na terenie szkoły jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwania Pogotowia Ratunkowego, poinformowania rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora.
- 2) Zabezpieczenia miejsca zdarzenia, zapewnienie opieki uczniowi.
- 3) Dyrektor szkoły powołuje zespół, który podejmuje następujące działania:
 - a) Analiza zaistniałej sytuacji,
 - b) Zapewnienie wsparcia psychologicznego uczniowi oraz jego rodzinie,
 - c) Powiadomienie Poradni Psychologiczno-pedagogicznej o zaistniałym zdarzeniu, nawiązanie współpracy z Centrum Interwencji Kryzysowej,
 - d) Bieżące monitorowanie sytuacji.

3. Działania naprawcze:

- 1) Dokonanie oceny ryzyka ponowienia zamachu poprzez ucznia.
- 2) Kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu ustalenia strategii działań.
- 3) Organizacja wsparcia dla ucznia.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

1. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły jest świadkiem kradzieży lub został poinformowany przez uczniów o dokonaniu kradzieży przez innego ucznia na terenie szkoły, jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

- 1) Niezwłocznie powiadomić o kradzieży dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, wychowawcę.
- 2) Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 3) Wskazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu.

- 4) W przypadku ustalenia sprawcy nakłonić go do zwrotu skradzionej rzeczy, powiadomić dyrekcję szkoły i rodziców ucznia.
 - 5) Sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałego zdarzenia.
2. W przypadku wyjaśnienia zajścia, sprawca jest zobowiązany do naprawienia szkody.
 3. Uczeń za swoje postępowanie, zostaje ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły.
 4. Dyrektor szkoły po przyjęciu zawiadomienia i wyjaśnień od nauczyciela lub innego pracownika szkoły o kradzieży, informuje odpowiednie służby.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO

1. W przypadku dostrzeżenia jakiegokolwiek usterki lub zniszczenia mienia szkolnego, każdy uczeń zobowiązany jest zgłosić szkodę nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Uczeń, który zniszczył lub uszkodził mienie szkolne, niezależnie od okoliczności jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Uczeń będący świadkiem niszczenia mienia szkolnego ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły.
4. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest podjąć stosowne interwencje wobec sprawcy zniszczenia.
5. W razie potrzeby zabezpieczenia lub naprawy zniszczonego mienia, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę oraz dyrektora.
6. Nauczyciel dyżurujący lub każdy inny pracownik szkoły, który został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zniszczenia.
7. Wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę na temat zaistniałej sytuacji, ustala przebieg i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych uczestników.
8. Wychowawca podejmuje decyzję o konieczności i sposobie ukarania sprawcy.
9. Wychowawca w porozumieniu z kierownikiem administracji oceniają straty i szkody materialne.
10. Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, który dokonał zniszczenia mienia szkolnego, o zdarzeniu i jego konsekwencjach (wychowawczych i finansowych).
11. Wychowawca ustala z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę (darowizna na rzecz szkoły).
12. Jeśli szkoda nie zostanie naprawiona w ustalonym terminie, dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego wywiązania się z poczynionych ustaleń.
13. Rodzice i uczeń zobowiązują się do podjęcia pracy nad eliminacją podobnych, szkodliwych zachowań.
14. Procedura ta nie obowiązuje w przypadku uszkodzenia mienia prywatnego, za którego posiadanie przez ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

15. W przypadku gdy trudno ustalić, kto dokonał zniszczeń, dyrektor szkoły informuje uczniów klasy, w której może być sprawca o konieczności jego ujawnienia. Jeśli osoba winna nie zostanie wskazana, dyrektor szkoły może zobowiązać do pokrycia całkowitego kosztu naprawy zniszczonego mienia wszystkich uczniów danej klasy.

Spis treści

Rozdział 1

Postanowienia ogólne	2
§ 1. [Nazwa i typ szkoły].....	2
§ 2. [Definicje].....	2

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły	3
§ 3. [Cele szkoły].....	3
§ 4. [Zadania szkoły].....	3

Rozdział 3

Organy szkoły	5
§ 5. [Organy szkoły].....	5
§ 6. [Dyrektor szkoły].....	5
§ 7. [Rada pedagogiczna].....	9
§ 8. [Rada rodziców].....	11
§ 9. [Samorząd uczniowski].....	13
§ 10. [Współdziałanie organów].....	14
§ 11. [Spory między organami].....	14

Rozdział 4

Organizacja szkoły	15
§ 12. [Organizacja roku szkolnego].....	15
§ 13. [Organizacja pracy szkoły].....	15
§ 14. [Działalność edukacyjna szkoły].....	15
§ 15. [Oddziały].....	16
§ 16. [Zajęcia edukacyjne].....	16
§ 17. [Organizacja zajęć edukacyjnych].....	17
§ 18. [Kształcenie na odległość].....	18
§ 19. [Religia i etyka].....	21
§ 20. [Wychowanie do życia w rodzinie].....	21
§ 21. [Wolontariat].....	21
§ 22. [Biblioteka].....	23
§ 23. [Udostępnianie podręczników].....	23
§ 24. [Świetlica].....	25

Rozdział 5

Organizacja pomocy i wsparcia uczniom	26
§ 25. [Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej].....	26
§ 26. [Wspieranie uczniów z niepełnosprawnościami].....	27
§ 27. [Rodzaje pomocy i wsparcia dla uczniów].....	28
§ 28. [Doradztwo edukacyjno-zawodowe].....	29
§ 29. [Współpraca szkoły z innymi instytucjami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej].....	30
§ 30. [Współpraca z rodzicami].....	31
§ 31. [Współpraca z innymi organizacjami w zakresie innowacji].....	32

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena w szkole	33
--	-----------

§ 32. [Zadania szkoły w zakresie bezpieczeństwa].....	33
§ 33. [Zadania szkoły w zakresie profilaktyki].....	34
§ 34. [Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa].....	34
§ 35. [Organizacja opieki poza terenem szkoły].....	36
§ 35a. [Postępowanie w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych].....	37
Rozdział 7	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	37
§ 36. [Pracownicy szkoły].....	37
§ 37. [Nauczyciele].....	37
§ 38. [Wychowawcy klas].....	39
§ 39. [Specjaliści w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej].....	41
§ 40. [Bibliotekarz].....	44
§ 40a. [Nauczyciele świetlicy].....	44
§ 41. [Zespoły nauczycielskie].....	45
§ 42. [Pracownicy obsługi i administracji].....	46
Rozdział 8	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	46
§ 43. [Ogólne zasady oceniania].....	46
§ 44. [Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów].....	47
§ 45. [Informowanie o ocenach i uzasadnianie ich].....	48
§ 46. [Indywidualizowanie wymagań edukacyjnych].....	48
§ 47.....	49
§ 48.....	49
§ 49. [Skala ocen].....	49
§ 50. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów].....	50
§ 51. [Sposoby sprawdzania osiągnięć i oceniania w klasach I–III].....	52
§ 52. [Ocenianie zachowania].....	52
§ 53. [Kryteria ocen zachowania].....	53
§ 54. [Klasyfikacja śródroczna i roczna].....	56
§ 54a. [Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej].....	56
§ 55. [Egzamin klasyfikacyjny].....	57
§ 56. [Zgłaszanie zastrzeżeń do oceny rocznej].....	57
§ 57. [Egzamin poprawkowy].....	58
§ 58.....	58
§ 59. [Promocja i ukończenie szkoły].....	58
Rozdział 9	
Uczniowie szkoły.....	59
§ 60. [Prawa uczniów].....	59
§ 61. [Zgłaszanie naruszeń praw uczniów].....	61
§ 62. [Obowiązki uczniów].....	61
§ 63. [Usprawiedliwianie nieobecności].....	62
§ 64. [Zwalnianie się z zajęć].....	63
§ 65. [Ubiór w szkole].....	63
§ 66. [Telefony i inne urządzenia w szkole].....	63

§ 67. [Nagrody].....	64
§ 68. [Kary].....	64
§ 69. [Przyjmowanie uczniów do szkoły].....	65
§ 70. [Skreślenie z listy uczniów].....	65
Rozdział 10	
Oddział przedszkolny.....	67
§ 71. [Organizacja oddziału przedszkolnego].....	67
§ 72. [Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego].....	67
§ 73. [Cele i zadania oddziału przedszkolnego].....	67
§ 74. [Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego].....	68
§ 75. [Nauczyciele oddziału przedszkolnego].....	69
§ 76. [Prawa i obowiązki dzieci w oddziale przedszkolnym].....	71
§ 77. [Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego].....	71
§ 78. [Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego].....	72
Rozdział 11	
Ceremoniał szkolny.....	73
§ 79. [Sztandar i godło].....	73
§ 80. [Ceremoniał szkolny].....	75
Rozdział 12	
Postanowienia końcowe.....	75
§ 81. [Pieczęć, dokumentacja, finanse].....	75
§ 82. [Uchwalanie statutu].....	76
Załączniki.....	77
Załącznik 1. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku.....	77
Załącznik 2. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Odrowążku.....	83
Załącznik 3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.....	89
Załącznik 4. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych.....	94
Spis treści.....	101