

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. DANUTY SIEDZIKÓWNY „INKI” W JELENIEWIE



Danuta Siedzikówna  
ps. „Inka”

# STATUT

---

## PODSTAWA PRAWNA

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo Oświatowe, przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, o Systemie Oświaty i in.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688)
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 924 oraz 1111)
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 303 oraz 1146)
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730 oraz 1130)
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

# STATUT

---

## SPIS TREŚCI

<b>D Z I A Ł I. Postanowienia ogólne</b> .....	6
Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole.....	6
Rozdział 2. Misja i wizja Szkoły, model absolwenta .....	8
Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły .....	9
<b>D Z I A Ł II. Sposoby realizacji zadań Szkoły</b> .....	13
Rozdział 1. Informacje wstępne .....	13
Rozdział 2. Programy nauczania, wymagania prawne i zasady dopuszczania ich do użytku w Szkole .....	14
Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku szkolnego.....	16
Rozdział 4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej .....	17
Rozdział 5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, profilaktyka i wychowanie	19
<b>D Z I A Ł III. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</b> .....	23
Rozdział 1. Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole .....	23
Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole .....	31
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia zdolnego.....	34
Rozdział 4. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....	35
Rozdział 5. Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego.....	37
Rozdział 6. Zadania i obowiązki logopedy .....	38
Rozdział 7. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	39
Rozdział 8. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.....	39
Rozdział 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.	40
Rozdział 10. Nauczanie indywidualne .....	43
Rozdział 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	46
Rozdział 12. Pomoc materialna dla uczniów.....	47
<b>D Z I A Ł IV. Organy Szkoły i ich kompetencje</b> .....	50
Rozdział 1. Dyrektor Szkoły .....	50
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna.....	56
Rozdział 3. Rada Rodziców.....	59
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski.....	61
Rozdział 5. Zasady współpracy organów Szkoły.....	62
Rozdział 6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	64
<b>D Z I A Ł V. Organizacja nauczania</b> .....	65
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....	65
Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	66
Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	67
Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - wychowanie fizyczne, drugi język obcy, zajęcia komputerowe, informatyka .....	68
Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	69
<b>D Z I A Ł VI. Organizacja wychowania i opieki</b> .....	70
Rozdział 1. Szkolny system wychowania.....	70
Rozdział 2. Wolontariat w Szkole .....	72
Rozdział 3. Współpraca z Rodzicami.....	75
<b>D Z I A Ł VII. Wewnątrzszkolny system preorientacji, orientacji doradztwa</b>	

# STATUT

---

<b>zawodowego</b> .....	77
Rozdział 1. Założenia programowe .....	77
Rozdział 2. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego .....	78
Rozdział 3. Organizacja doradztwa zawodowego w Szkole .....	79
Rozdział 4. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności .....	81
Rozdział 5. Podmioty współpracujące ze Szkołą .....	82
Rozdział 6. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego .....	82
<b>D Z I A Ł VIII. Organizacja Szkoły</b> .....	82
Rozdział 1. Baza Szkoły .....	82
Rozdział 2. Organizacja nauczania w Szkole .....	83
Rozdział 3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	84
Rozdział 4. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki .....	85
Rozdział 5. Praktyki studenckie .....	90
Rozdział 6. Świetlica szkolna .....	92
Rozdział 7. Biblioteka szkolna .....	93
Rozdział 8. Zespoły funkcjonujące w Szkole i zasady ich pracy .....	96
<b>D Z I A Ł IX. Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie</b> .....	99
Rozdział 1. Postanowienia ogólne. Organizacja Oddziału Przedszkolnego .....	99
Rozdział 2. Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego .....	100
Rozdział 3. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego .....	101
Rozdział 4. Organy Oddziału Przedszkolnego .....	101
Rozdział 5. Zadania nauczyciela Oddziału Przedszkolnego .....	101
Rozdział 6. Bezpieczeństwo wychowanków Oddziału Przedszkolnego .....	102
Rozdział 7. Przyprawianie i odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego .....	103
Rozdział 8. Prawa i obowiązki dziecka w Oddziale Przedszkolnym .....	103
<b>D Z I A Ł X. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b> .....	103
Rozdział 1. Nauczyciele .....	103
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas .....	106
Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....	108
Rozdział 4. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły .....	110
Rozdział 5. Regulamin pracy .....	119
<b>D Z I A Ł XI. Obowiązek szkolny</b> .....	119
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	119
Rozdział 2. Odraczenie obowiązku szkolnego .....	120
Rozdział 3. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego .....	120
<b>D Z I A Ł XII. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej</b> .....	121
Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej .....	121
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów .....	122
Rozdział 3. Zwalnianie i nieobecność uczniów .....	124
Rozdział 4. Strój szkolny .....	126
Rozdział 5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	126
Rozdział 6. Nagradzanie uczniów .....	128
Rozdział 7. Kary .....	129
Rozdział 8. Zasady rekrutacji uczniów .....	130
Rozdział 9. Przeniesienie ucznia do innej Szkoły .....	133
<b>D Z I A Ł XIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b> .....	133
Rozdział 1. Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego .....	133
Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów .....	134

---

# STATUT

---

Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych .....	135
Rozdział 4. Jawność ocen .....	135
Rozdział 5. Uzasadnianie ocen .....	136
Rozdział 6. Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	136
Rozdział 7. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	138
Rozdział 8. System oceniania na I etapie edukacyjnym .....	141
Rozdział 9. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII .....	143
Rozdział 10. Ocenianie zachowania .....	144
Rozdział 11. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	151
Rozdział 12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania .....	153
Rozdział 13. Egzamin klasyfikacyjny .....	155
Rozdział 14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	157
Rozdział 15. Egzamin poprawkowy .....	159
Rozdział 16. Egzamin ósmoklasisty .....	160
<b>D Z I A Ł XIV. Promowanie i ukończenie Szkoły .....</b>	<b>162</b>
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	162
Rozdział 2. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	162
<b>D Z I A Ł XV. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami .....</b>	<b>164</b>
Rozdział 1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna w Szkole .....	164
<b>D Z I A Ł XVI. Bezpieczeństwo uczniów w Szkole .....</b>	<b>165</b>
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	165
Rozdział 2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia .....	166
Rozdział 3. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów .....	168
Rozdział 4. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach .....	169
<b>D Z I A Ł XVII. Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>170</b>
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	170
Rozdział 2. Sztandar Szkoły .....	171
Rozdział 3. Zachowanie Pocztu Sztandarowego .....	173
Rozdział 4. Ceremoniał przekazania opieki nad Sztandarem .....	174
Rozdział 5. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru .....	174
Rozdział 6. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej .....	176
<b>D Z I A Ł XVIII. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>177</b>
Rozdział 1. Wprowadzanie zmian do Statutu .....	177

# STATUT

---

## DZIAŁ I Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o szkole

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa w Jeleniewie używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie
2. Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie zwana dalej „Szkołą” jest placówką publiczną i:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ramowe plany nauczania;
  - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b Ustawy o systemie oświaty.
3. Siedzibą Szkoły, Oddziału Przedszkolnego jest budynek położony przy ulicy Suwalskiej 51 w Jeleniewie.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Jeleniewo.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w statucie jest mowa o Szkole należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W Szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie jest jednostką budżetową.
10. Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie używa pieczęci nagłówkowej:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Danuty Siedzikówny „Inki”  
w Jeleniewie  
tel. (087) 568 30 29, (087) 568 30 33  
NIP: 844-22-92-067

11. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
- 1) metalowej, tłoczonej, okrągłej o średnicy 36 mm, zawierającej wewnątrz godło państwa, w otoku napis „Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie”;
  - 2) metalowej, tłoczonej, okrągłej o średnicy 20 mm, zawierającej wewnątrz godło państwa, w otoku napis „Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie”.
12. Szkoła zatrudnia nauczycieli, którzy:

# STATUT

---

- 1) posiadają wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyli zakład kształcenia nauczycieli i podjęli pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
  - 2) przestrzegają podstawowych zasad moralnych;
  - 3) spełniają warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
13. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym.
  14. Dzieci sześciolatnie są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i realizują go w Oddziałach Przedszkolnych funkcjonujących przy Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.
  15. Szkoła Podstawowa jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w oddziałach szkolnych I - VIII, w cyklu ośmioletnim.
  16. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.
  17. Świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej upoważnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
  18. W Szkole działa Rada Rodziców Szkoły Podstawowej.
  19. Szkoła posiada imię, Sztandar i własny Ceremoniał szkolny.
  20. Imię Szkole nadał organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  21. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  22. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  23. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, opieki i wychowania stosownie do potrzeb uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
  24. Obwód Szkoły obejmuje następujące miejscowości:
    - a) Bachanowo;
    - b) Białorogi;
    - c) Błaskowizna;
    - d) Czajewszczyzna;
    - e) Czerwone Bagno;
    - f) Gulbieniszki;
    - g) Hultajewo;
    - h) Ignatówka;
    - i) Jeleniewo;
    - j) Kazimierówka;
    - k) Krzemianka;
    - l) Leszczewo;
    - m) Łopuchowo;
    - n) Malesowizna
    - o) Okrągłe;
    - p) Podwysokie Jeleniewskie;
    - q) Prudziszki;
    - r) Rutka;
    - s) Rychtyn;

- t) Sidorówka;
  - u) Suchodoły;
  - v) Sumowo;
  - w) Sidory;
  - x) Sidory Zapolne;
  - y) Szeszupka;
  - z) Szurpiły;
  - aa) Ścibowo;
  - bb)Udryn;
  - cc) Udziejek;
  - dd)Wodziłki;
  - ee) Wołownia;
  - ff) Zarzecze Jeleniewskie;
  - gg)Żywa Woda.
25. Szkoła działa na podstawie:
- a) przepisów prawa oświatowego;
  - b) niniejszego Statutu.

## Rozdział 2

### Misja i wizja Szkoły, model absolwenta

§ 2.1. Szkoła opracowała *Misję Szkoły*. Stanowi ona integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### 2. *Misja Szkoły*:

We wszystkich działaniach kierujemy się poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z *Konwencją o prawach dziecka* oraz *Konwencją o ochronie praw dziecka i podstawowych wolności*.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz Ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z Rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Szkołę w rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wy-



# STATUT

---

korzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

## § 3. 1. Model absolwenta:

- 1) absolwent naszej Szkoły, to obywatel Europy XXI wieku, który:
  - a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
  - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
  - c) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
  - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
  - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
  - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 2) absolwent Szkoły, to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu;
- 3) absolwent naszej Szkoły, to człowiek:
  - a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
  - b) twórczo myślący;
  - c) umiejący skutecznie się porozumiewać;
  - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
  - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować;
- 4) absolwent Szkoły, to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista;
- 5) to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

## Rozdział 3

### Cele i zadania Szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, *Ustawie Prawo Oświatowe* oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny;
- 2) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 5) umożliwienie zdobycia wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- 6) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

# STATUT

---

- 7) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
  - 8) kształtowanie i rozwijanie u uczniów cech osobowości: przedsiębiorczości, kreatywności, samodzielności, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
  - 9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 10) umożliwienie rozwijania szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
  - 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury.
3. Głównymi zadaniami Szkoły są:
- 1) zapewnienie uczniom bogatego, autorskiego *Programu wychowawczo- profilaktycznego* i stworzenie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi własnych zainteresowań;
  - 2) z należytą troską dbanie o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
    - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
    - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
    - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
    - d) zapewnienie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
    - e) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 3) tworzenie warunków umożliwiających nauczanie uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zapewnianie pomocy w nauce uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 6) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, Rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) organizowanie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem higieny psychicznej;
  - 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 11) wspomaganie roli wychowawczej Rodziców;

# STATUT

---

- 12) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 15) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 16) przygotowywanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
  - 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 19) zapewnianie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  - 20) organizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z policją, stowarzyszeniami, parafią, Rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
  - 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 23) stwarzanie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 24) prowadzenie edukacji medialnej, w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 25) chronienie uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalacja programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 26) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 28) dostosowywanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Zadaniem Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności i kompetencji:
- 1) w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
  - 2) w zakresie wielojęzyczności;
  - 3) w zakresie matematyki, nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;
  - 4) w zakresie kompetencji cyfrowych;
  - 5) w zakresie kompetencji osobistych, społecznych i w zakresie umiejętności uczenia

# STATUT

---

się;

6) w zakresie kompetencji obywatelskich;

7) w zakresie przedsiębiorczości;

8) w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.

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

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające *Szkolny zestaw programów nauczania* oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły*.

2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana poprzez:

1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i Rodziców.

I. Program ten jest opracowywany na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły*. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w Oddziałach Przedszkolnych;

2) pierwszy etap edukacyjny - klasy I - III Szkoły Podstawowej;

3) drugi etap edukacyjny - klasy IV - VIII Szkoły Podstawowej.

5. Szkoła realizuje projekty edukacyjne, w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania, w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i Rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 8. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 9. W Szkole funkcjonuje Wolontariat szkolny.

1. Celem działalności Wolontariatu szkolnego jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, sprzyjających ich aktywnemu udziałowi w życiu społecznym.

2. Za stworzenie warunków do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń, i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej,

# STATUT

---

- opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
3. Działania z zakresu Wolontariatu może podejmować Samorząd Szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
  4. Wolontariat może posiadać Radę Wolontariatu utworzoną przez Samorząd Szkolny spośród jego składu.
  5. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
  6. Wolontariat działa w oparciu o *Regulamin Wolontariatu Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie*.
  7. Członkowie Wolontariatu mają prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.
  8. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie Wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
  9. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej dla uczniów z niepełnosprawnością.
- § 9.** Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:
- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 3) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności dla uczniów Szkoły;
  - 4) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
  - 5) kieruje ucznia do opieki przez Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
  - 6) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb uczniów;
  - 7) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## DZIAŁ II

### Sposoby realizacji zadań Szkoły

#### Rozdział 1

##### Informacje wstępne

- § 10.** Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego w Oddziałach Przedszkolnych.
- § 11.** W realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i innych Szkoła respektuje zapisy wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z Powszechnej De-

# STATUT

---

klaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

## Rozdział 2

### **Programy nauczania, wymagania prawne i zasady dopuszczania ich do użytku w Szkole**

- § 12. 1. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania zawiera:
- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
3. Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania z poszczególnych edukacji mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program, obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. W Szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego szczegółowo określają przepisy odrębne.

# STATUT

---

9. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli pod względem zgodności z wymaganiami określonymi w § 12 ust. 2.

W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki określone w przepisach prawa oświatowego, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela oraz prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

10. Opinia, o której mowa w § 12 ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 1 sierpnia.

12. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

13. Wniosek, o którym mowa w ust. 12 dla programów, które będą obowiązywały po raz pierwszy w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego. W przypadku kontynuacji pracy w oparciu o ten sam program wniosku nie składa się.

14. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania, stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia programu do użytku.

15. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

16. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych do dnia 30 czerwca każdego roku.

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

18. *Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne* opracowane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem oraz *Plany pracy kół zainteresowań* zatwierdza Dyrektor Szkoły.

19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

20. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może

przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## Rozdział 3

### Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku szkolnego

- § 13. 1. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
- 1) zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I - III szkoły podstawowej oraz
  - 2) zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII Szkoły Podstawowej.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 oraz 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I - III szkoły podstawowej;
  - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku uczniów klas IV - VIII szkoły podstawowej;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 oraz 2, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV - VIII szkoły podstawowej;
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 oraz 2, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
6. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 oraz 2, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów, ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;



# STATUT

---

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnionego bezpłatnie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycieli, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 oraz 2 może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 30 czerwca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

## Rozdział 4

### Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

- § 14. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione z środków dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
    - 1) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
    - 2) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
    - 3) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów i służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
  3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
  4. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
  5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).
  6. Dane osobowe uczniów gromadzone przez bibliotekę szkolną podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instruk-

# STATUT

---

- cją przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.
7. Przed pierwszym dniem nowego roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
  8. W terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza uczniowie pod opieką wychowawcy zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Zwrotowi nie podlegają materiały ćwiczeniowe, które z chwilą ich otrzymania stają się własnością ucznia.
  9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
    - 1) użytkownicy są zobowiązani do poszanowania otrzymanych materiałów bibliotecznych;
    - 2) w chwili odebrania pakietu materiałów z biblioteki szkolnej uczniowie są zobowiązani do oceny ich stanu; w przypadku zauważenia braków i uszkodzeń o fakcie tym są zobowiązani poinformować nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcę oddziału;
    - 3) użytkownikom zabrania się mazania, pisania, rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
    - 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
    - 5) zabrania się wrywania kartek z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych.
  10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej Szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
    - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
    - 2) 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, lecz na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy Szkole, do której uczeń został przyjęty.
  11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia do biblioteki szkolnej podręczników lub materiałów edukacyjnych w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcę oddziału, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może zażądać od Rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłoszonymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto bankowe organu prowadzącego Szkołę i stanowi dochód budżetu państwa.
  12. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych

uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać Dyrektorowi Szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie; podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

13. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

## Rozdział 5

### **Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, profilaktyka i wychowanie**

- § 15. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po uprzednim dokonaniu diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3 przeprowadza Dyrektor Szkoły przy pomocy wymienionego w ust. 2 zespołu nauczycieli.
5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała, w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną Szkoły w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Wychowawcy klas corocznie przedstawiają szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uczniom i Rodzicom.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny uaktualnia na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i Rodziców. Uwzględnia on potrzeby rozwojowe uczniów i środowiska lokalnego.
- § 16. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania danej klasy.
2. Wychowawcy klas, na każdy rok szkolny, opracowują *Plany pracy wychowawczej*, z uwzględnieniem treści szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie:
- 1) na wniosek nauczyciela pełniącego tę funkcję;
  - 2) w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) na wniosek wszystkich Rodziców danej klasy.
- § 17. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

# STATUT

---

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy we współpracy z lekarzami i psychologami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami i pedagogami;
- 7) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 8) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 10) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie szkolnych komputerów oprogramowaniem zabezpieczającym i ciągłą jego aktualizację.

## § 18.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich Rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i Rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, pozyskania informacji na temat stanu zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c) organizację wycieczek integracyjnych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - f) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę oddziału lub przedstawiciela Dyrekcji;
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, poprzez:
  - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*;
  - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwienie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3;

# STATUT

---

- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

§ 19. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale X Rozdział 1 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach, wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawienia w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku);
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych, wychodzących poza teren Szkoły, w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

# STATUT

---

- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyki niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, zgromadzonych w Szkole, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) 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;
- 24) objęcie budynku nadzorem kamer.

**§ 20.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin Wycieczek Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.

**§ 21.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

**§ 22.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 23.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę, warunki atmosferyczne.

**§ 24. 1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów;
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - d) sprowadzania uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów klas I - III);
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku 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.

**§ 25.** Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania

# STATUT

---

swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 26. 1. W Szkole powołano Koordynatora ds. bezpieczeństwa:

2. Do zadań Koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, Rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia życia, bezpieczeństwa i naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## DZIAŁ III

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### Rozdział 1

#### Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§ 27. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, nauczycielom i Rodzicom.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie właściwych przepisów prawa oświatowego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.)
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

3. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedago-

# STATUT

---

giczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji interpersonalnych, analizie postępów w rozwoju związanym z edukacją i rozwojem społecznym, analizie wytworów ucznia, opinii z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub zatrudniony w Szkole specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  5. Wychowawca klasy zobligowany jest do przekazania tej informacji pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje tę informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
  6. Wychowawca klasy informuje Rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja ta przekazywana jest w trakcie spotkania indywidualnego, listownie lub telefonicznie.
  7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające zainteresowania, inne specjalistyczne formy pomocy) wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
  8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.
  9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły. Wychowawca przy tych czynnościach współpracuje z Rodzicami ucznia.
  10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się Rodzica w formie pisemnej. Rodzic zaś własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- § 28.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach, w ramach jej realizacji dobrowolny.
- § 29.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości ucznia;
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły



# STATUT

---

- i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowaniu i wdrożeniu 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 nauczycieli i Rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 11) 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;
  - 12) wspieranie nauczycieli i Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych Rodziców i nauczycieli;
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaburzeń środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole Rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu Rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

## STATUT

---

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele;
- 2) wychowawcy grup wychowawczych;
- 3) psycholog szkolny;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) logopeda szkolny;
- 6) doradca zawodowy;
- 7) terapeuta pedagogiczny;
- 8) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) Rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) Rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela;
- 10) pracownika socjalnego;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 30.** 1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

# STATUT

---

- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia - nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
  - 7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 8) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
  - 9) dokonywanie bieżącej obserwacji efektywności działań zalecanych przez Zespół.
- § 31.** 1. Dyrektor, po rozpatrzeniu wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- § 32.** 1. W Szkole tworzy się zespoły:
- 1) zespoły dla uczniów w poszczególnych poziomach edukacyjnych;
  - 2) Zespół Wspierający, w celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie;
  - 3) Zespół ds. pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie.
- § 33.** W Szkole obowiązuje *Szkolny system rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów*:
- 1) zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z Rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 2) w przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) w Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
  - 4) Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki;
  - 5) organizowane w Szkole konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji; uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką

## STATUT

---

nauczyciela;

- 6) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 34. 1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych, w Szkole funkcjonują Zespoły Wspierające, odrębne dla poziomów kształcenia.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
  - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się w Oddziale Przedszkolnym i Szkole Podstawowej;
  - c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 4) opracowanie i wdrożenie *Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych* dla uczniów niepełnosprawnych oraz *Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych* dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich Rodziców i nauczycieli;
- 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, Rodziców i nauczycieli;
- 8) wspieranie Rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca - jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w Szkole (pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy).

# STATUT

---

4. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu (nie rzadziej niż jeden raz w semestrze);
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: Dyrektora Szkoły i wszystkich członków oraz Rodziców ucznia (z tygodniowym wyprzedzeniem), drogą pisemną co najmniej dwa razy do roku;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą Rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braku powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez Rodziców nie może uczestniczyć w jego pracach.
7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą Rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
8. Wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym - także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie Rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

## STATUT

---

- 1) Wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 2) Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
11. Zespół opracowuje w wyznaczonym terminie *Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny* uwzględniający zalecenia w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej. Program ten określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, komunikowanie się z otoczeniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym - w przypadku ucznia niepełnosprawnego działania o charakterze rewalidacyjnym, niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym, ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające Rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia: rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego lub zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z Rodzicami ucznia w realizacji zadań wymienionych w § 43;
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
12. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Oddziale Przedszkolnym lub w Szkole Podstawowej;

# STATUT

---

- 2) 30 dni od dnia złożenia w Oddziale Przedszkolnym lub w Szkole Podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Na podstawie zaleceń Zespołu Dyrektor Szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. W trakcie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez Zespół i przydzielonej za zgodą organu prowadzącego, przez Dyrektora Szkoły, Zespół Wspierający dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania co najmniej 2 razy w roku szkolnym. Na wniosek Rodziców dziecka Zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora Szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

## Rozdział 2

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

- § 35.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Oddziale Przedszkolnym organizowana jest:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
  - 3) w formie zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
    - b) logopedycznych;
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 4) w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 5) porad i konsultacji.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
    - a) są przeznaczone dla uczniów przejawiających trudności w nauce i opanowaniu treści oraz spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
    - b) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych dla danych zajęć edukacyjnych;
    - c) organizowane są na wniosek nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, wnioskiem ucznia lub Rodzica skierowany do Dyrektora Szkoły;
    - d) liczba uczestników zajęć wynosi maksymalnie 8 uczniów;
    - e) udział ucznia w zajęciach wymaga pisemnej zgody Rodziców;
    - f) czas trwania zajęć - 45 minut;
    - g) zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziało-

# STATUT

---

- wych;
- h) nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać pracy własnej;
  - i) o zakończeniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia, na podstawie opinii Zespołu Wspierającego lub pisemnego wniosku Rodziców.
- 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia:
- a) adresowane są do uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - b) ich celem jest rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów;
  - c) podstawą ich udzielania jest wniosek nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, ucznia, Rodzica skierowany do Dyrektora Szkoły lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach;
  - d) czas trwania - 45 minut;
  - e) liczba uczestników - maksymalnie 8 uczniów;
  - f) nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej;
  - g) o zakończeniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły.
- 3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
- a) organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - b) ich zadaniem jest likwidacja opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - c) podstawą ich udzielania jest opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) są prowadzone przez nauczycieli mających przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej;
  - e) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
  - f) udział uczniów w zajęciach wymaga pisemnej zgody Rodziców;
  - g) nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej;
  - h) o zakończeniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły.
- 4) Zajęcia logopedyczne:
- a) adresowane są do uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
  - b) ich zadaniem jest eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego;
  - c) podstawą kwalifikacji ucznia na zajęcia jest diagnoza logopedyczna, wniosek nauczyciela, opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) są prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie logopedii;



# STATUT

---

- e) czas trwania - 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu zajęć);
  - f) liczba uczestników - 4;
  - g) nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej;
  - h) o zakończeniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły.
- 5) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
- a) organizowane są dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
  - b) podstawą kwalifikacji ucznia na zajęcia jest opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) są prowadzone przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
  - d) czas trwania - 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu zajęć);
  - e) liczba uczestników - 10;
  - f) nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej;
  - g) o zakończeniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły.
- 6) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 7) Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- a) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane przez pedagoga, psychologa szkolnego oraz nauczycieli specjalistów;
  - b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego;
  - c) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się.
4. Formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia - są one organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Przedszkola lub Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych:
- 1) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
    - a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
    - b) indywidualnie z uczniem;
  - 2) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z któ-

- rej wyniku potrzeba ucznia pomocą w tej formie;
- 3) do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w pkt 2, dołącza się dokumentację określającą:
    - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w Przedszkolu lub Szkole;
    - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Przedszkolu lub Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
    - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do Przedszkola lub Szkoły - opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w Przedszkolu lub Szkole;
  - 4) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu lub Szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania; z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
  - 5) na wniosek Rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w § 35 ust. 4 pkt 2, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy kształcenia ogólnego;
  - 6) opinia, o której mowa w § 34 ust. 4 pkt 2 określa okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy niż jeden rok szkolny;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
    - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
    - b) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo nauczaniem indywidualnym.

## **Rozdział 3**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia zdolnego**

- § 36.** 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi, środowiska szkolnego i lokalnego oraz zachęcanie do działań prospołecznych i wolontariackich;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane na w obrębie wszystkich zajęć dydaktycznych oraz zajęć sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;

- 2) poza lekcjami;
  - 3) poza Szkołą;
  - 4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć realizowanych w Szkole i poza nią;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, metod, form pracy, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i prac domowych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z Rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy pozaszkolnej ucznia;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, m.in. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, uczelniami wyższymi;
  - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia są rozpoznawane w formie: wywiadów z Rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z analizy treści opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W Szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 35 Statutu Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

- § 37.1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą w zakresie rozpoznawanych specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego Rodzicami, obserwację zachowań i relacji z rówieśnikami i osobami dorosłymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecz-

# STATUT

---

- nym;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli;
  - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do realizacji przez Szkołę;
  - 7) poinformowanie pisemne Rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku - pismo wychodzące do Rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba; w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji Kancelaryjnej;
  - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 9) informowanie Rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 10) angażowanie Rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzania zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
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) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego

- i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, Samorządem Klasowym, nauczycielami i Rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnianiu materiału;
  - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stworzenie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, Rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego**

§ 38. 1. Do zadań pedagoga, psychologa szkolnego należy:

- 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 uczniów;

# STATUT

---

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 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;
  - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem Rodziców i wychowawców;
  - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 11) prowadzenie warsztatów dla Rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 13) diagnozowanie dojrzałości szkolnej (w Oddziale Przedszkolnym);
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach dla Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 16) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga/psychologa szkolnego znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Wszelkie informacje skierowane do Rodziców znajdują się na stronie internetowej Szkoły oraz tablicach ogłoszeń.

## Rozdział 6

### Zadania i obowiązki logopedy

- § 39. 1. Do zadań logopedy w Przedszkolu, Szkole i placówce należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla Rodziców i nauczycieli w zakresie symulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami uczniów;

# STATUT

---

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji i 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;
  - 5) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub grupowych;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z Rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu dla Rodziców;
  - 7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) wstała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;
  - 9) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
  - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet logopedy znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Wszelkie informacje skierowane do Rodziców znajdują się na stronie internetowej Szkoły oraz tablicach ogłoszeń.

## Rozdział 7

### Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 40. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 8

### Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§ 41. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z Rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji i 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.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

- § 42.1. Szkoła zapewnia kształcenie, opiekę i wychowanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) niepełnosprawnych;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Kształcenie prowadzone jest w Przedszkolu, Oddziałach Przedszkolnych w Szkole Podstawowej i Szkołach w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku szkolnym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.
- § 43.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
- 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 organizowane zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, i formach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 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;
  - 6) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.



# STATUT

---

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- § 44.1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w Szkole Podstawowej o:
- 1) jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
  - 2) dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
    - 1) opinii Zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 2) zgody Rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki Rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
  4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki na danym etapie edukacyjnym.
- § 45.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek Rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- § 46.1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w oddziale ogólnodostępnym wynosi 2 godziny tygodniowo dla jednego ucznia.
2. Liczba zajęć rewalidacyjnych corocznie umieszczana jest w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
  3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
- § 47.1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
    - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna);
    - b) korekcji wady wymowy (zajęcia logopedyczne);
    - c) korekcyjno-kompensacyjnym;

# STATUT

---

- d) nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji;
  - e) zajęć specjalistycznych;
  - f) terapii psychologicznej;
  - g) innym, który wynika z konieczności realizacji zapisów zawartych w orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- § 48.1.** W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze 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.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 49.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psycholo-

# STATUT

---

giczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę w formie i na zasadach określonych w Rozdziale 2 Statutu Szkoły.

- § 50.1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. Skład i szczegółowe zadania Zespołu wymienionego w ust. 1 określono w § 34 Statutu Szkoły.
  3. Dla uczniów, o których mowa w § 42 ust. 1 zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Szczegółowe zasady jego opracowania określono w § 34 ust. 11 Statutu Szkoły.

## Rozdział 10

### Nauczanie indywidualne

- § 51.1. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, oraz indywidualne nauczanie przeznaczone są dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej lub Szkoły.
- § 52. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- § 53. 1. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
2. Dyrektor Szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym zakres i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
  3. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio Rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
- § 54.1. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego wychowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym, że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I - III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
  3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innym Przedszkolu lub Szkole.
  4. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
- § 55. Zajęcia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidu-

## STATUT

---

alnego nauczania prowadzone są w miejscu pobytu dziecka lub ucznia.

- § 56.1. W indywidualnym obowiązkowym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może mieć postać papierową lub elektroniczną.
- § 57.1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania Szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii Rodziców ucznia, albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może mieć postać papierową lub elektroniczną.
- § 58.1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Zajęcia te realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
2. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wyższy, niż wymieniony w ust. 1 za zgodą organu prowadzącego.
3. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek Rodziców dziecka tygodniowy wymiar indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego niższy niż wymiar minimalny określony w ust. 1. W takim przypadku należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
- § 59.1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
- 1) dla uczniów klas I - III Szkoły Podstawowej - od 6 do 8 godzin;
  - 2) dla uczniów klas IV - VI Szkoły Podstawowej - od 8 do 10 godzin;
  - 3) dla klas VII - VIII Szkoły podstawowej - od 12 do 16 godzin.
2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 1, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 2- 3 w ciągu co najmniej 3 dni.
3. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 1 za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

4. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek Rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 1. Należy jednak uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
- § 60.1.** W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym lub szkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka lub ucznia do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej lub Szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego wychowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie dziecka lub ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym.
2. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z Rodzicami dziecka lub ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka lub ucznia objętego indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem z dziećmi lub uczniami w oddziale przedszkolnym lub szkolnym.
3. W przypadku dzieci i uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w Szkole lub Szkoły, Dyrektor, w ramach działań o których mowa w ust. 2, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku lub uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
4. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 3, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub formach pomocy psychologiczno-pedagogicznych, o których mowa w § 58 i § 59.
- § 61.** Na wniosek Rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia, o którym mowa w § 60 ust. 3, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej lub szkoły, Dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
- § 62.** Na wniosek Rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia mu uczęszczanie do Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej lub Szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio obowiązkowego indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie

i organ prowadzący Szkołę.

§ 63. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

§ 64. Uczeń podlegający indywidualnemu nauczaniu jest oceniany i klasyfikowany zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

## **Rozdział 11**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 65.1. Szkoła umożliwia uczniowi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

§ 66. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

§ 67.1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

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

3. Indywidualny tok nauki może być nauczany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego, o którym mowa w § 69 ust. 1.

§ 68.1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą Rodziców;
- 2) Rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą Rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

§ 69.1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń

ma realizować pod jego kierunkiem.

2. Indywidualny program nauki nie może obniżać wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.

§ 70. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 71.1. Dyrektor Szkoły zezwala w drodze decyzji administracyjnej na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny organu sprawującego nadzór nad Szkołą, tj. Podlaskiego Kuratora Oświaty.
3. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 udziela się na czas określony.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej Szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki przy uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Szkoły, do której został przyjęty.

§ 72. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

§ 73. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne dla danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej Szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

§ 74. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 75. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2019 poz. 761).

## **Rozdział 12**

### **Pomoc materialna dla uczniów**

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej zgodnie z § 78;
- 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

## STATUT

---

- § 77. 1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - 1) stypendium szkolne;
    - 2) zasiłek szkolny.
  3. Świadczeniami pomocy materialnej i o charakterze motywacyjnym są:
    - 1) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
    - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
    - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
    - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
    - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
    - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
  5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
    - 1) Rodzicami;
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
    - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
    - 4) organem prowadzącym;
    - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
  6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
    - 1) ucznia;
    - 2) Rodzica;
    - 3) nauczyciela.
  7. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana:
    - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
    - 2) bezpłatnych obiadów;
    - 3) stypendiów socjalnych;
    - 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
    - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
    - 6) programu „Wyprawka szkolna”;
    - 7) innych, w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły, organu prowadzącego.
- § 78. 1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:
    - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
    - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.



## STATUT

---

3. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2 nie jest celowe.
  4. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
  5. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508).
  6. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. poz. 228 z późn. zm.) i nie może przekraczać miesięcznie 200% tej kwoty.
  7. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy:
    - 1) stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekraczać łącznie dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
  8. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem pkt 1”
    - 1) uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
  9. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego:
    - 1) w uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu określonego w ust. 9.
  10. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
  11. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
  12. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  13. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
- § 79.1.** Uczniowi znajdującemu się w przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego może być przyznany zasiłek losowy.
2. Zasiłek może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

# STATUT

---

3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekraczać jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 80.1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
3. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
4. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru) nauki w Szkole, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I - III Szkoły Podstawowej oraz uczniom klasy IV Szkoły Podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
6. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I - III Szkoły Podstawowej.

§ 81. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów określa *Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.*

§ 82.1. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych Gminy Jeleniewo.

2. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

## DZIAŁ IV

### Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 83. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 84 Każdy z wymienionych w § 83 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych przepisów, uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.*

### Rozdział 1

#### Dyrektor Szkoły

§ 85.1. Dyrektor Szkoły:

## STATUT

---

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
  - a) występuje z inicjatywą zwołania zebrania Rady Pedagogicznej;
  - b) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie*;
  - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - d) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących:
  - a) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a o fakcie tym informuje organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) opracowuje Projekt planu finansowego szkoły i przedstawia do celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 14) powołuje Szkolną komisję rekrutacyjną;
- 15) podaje do publicznej wiadomości do 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 16) udziela, na wiosek Rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnienie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego po-

## STATUT

---

- za Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) odracza obowiązek nauki;
  - 18) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
  - 19) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat itp.), Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy;
  - 20) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Statutu i decyduje o jej zakończeniu;
  - 21) zawiadamia Rodziców o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej; w przypadku nieobecności Rodziców na posiedzeniu Zespołu Dyrektor informuje Rodziców na piśmie o przyjętych przez Zespół ustaleniach;
  - 22) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
  - 23) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
  - 24) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
  - 25) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 26) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w niniejszym Statucie;
  - 28) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
  - 29) udziela na wniosek Rodziców zezwoleń na spełnianie przez ucznia (dziecko) obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
  - 30) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki oraz indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, Rozdział 10 i 11 Statutu;
  - 31) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

## STATUT

---

- 32) opracowuje ofertę realizacji w Szkole dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 33) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 34) opracowuje, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Plan doskonalenia nauczycieli*;
  - 35) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 36) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
  - 37) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 38) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w pierwszym i drugim terminie jego przeprowadzenia w danym roku szkolnym; Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z Rodzicami ucznia w terminie określonym w stosownym przepisach prawa;
  - 39) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- § 86.1.** Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów następuje na pisemny wniosek Rodziców lub pełnoletniego ucznia.
2. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora oświaty do innej Szkoły.
- § 87.1.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole lub Placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
- § 88.** Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
- § 89.** W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
- § 90. 1.** Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

# STATUT

---

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 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 ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć:
  - a) dodatkowe dni wolne są ustalane przez Dyrektora Szkoły w wymiarze 8 dni, po zasięgnięciu opinii: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły;
  - b) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych mogą być ustalone:
    - w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
    - w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
    - w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
  - a) w przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty;
  - b) w dniach wolnych od zajęć o których mowa w ust. 5 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia Rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej Szkoły;
- 6) informuje nauczycieli, Rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21:00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;

# STATUT

---

- 10) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu i boisku szkolnym;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.

**§ 91.** 1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceniania;
- 3) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) udziela urlopów zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela oraz Ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący Szkołę;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zasady obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§ 92.** 1. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;

# STATUT

---

- 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) określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
- 8) organizuje świetlicę szkolną w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w Szkole z powodów organizacji pracy Rodziców.

**§ 93.** Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców występuje z wnioskiem do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o wyrażenie zgody na prowadzenie Eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym planowanie jest rozpoczęcie tego Eksperymentu.

**§ 94.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

- § 95.** 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.
  4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanych nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem poprzez wiadomość e-mail oraz zarządzenie Dyrektora Szkoły wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych może poinformować członków Rady o terminie jej zebrania nie później niż 3 dni przed jej posiedzeniem. Przewodniczący może wyznaczyć do swoich zadań zastępcę.
  5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłaszania uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również do otrzymania wyjaśnień.
  6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby za-



## STATUT

---

prasowane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**§ 96. 1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody Rodziców;
- 7) możliwość wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego Rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 8) umożliwienie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 9) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
- 10) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**§ 97. 1.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych praw i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

# STATUT

---

- 7) sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w Szkole Podstawowej;
- 9) projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

## § 98. 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowisko kierowniczego w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu sporów 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) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczyciela.

## § 99. 1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

### 2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane:

- 1) protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 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 wystą-

# STATUT

---

- pień;
- g) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - h) podpis przewodniczącego i protokolanta
- 2) do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) protokół sporządza się w ciągu 14 dni od zakończenia obrad;
  - 4) protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania;
  - 5) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków:
- 1) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## Rozdział 3

### Rada Rodziców

- § 100.1. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie działa Rada Rodziców.
- 2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
  - 3. Rada Rodziców reprezentuje ogół Rodziców uczniów przez innymi organami szkoły.
  - 4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
  - 5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
  - 6. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
  - 7. Wybory reprezentantów Rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach:
    - 1) datę wyborów do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości Rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 3 dni przed terminem wyborów;
    - 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
      - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
      - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden Rodzic lub opiekun ucznia Szkoły;
      - c) komisję wyborczą powołują Rodzice na zebraniu wyborczym Rodziców;
      - d) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;

# STATUT

---

- e) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
  - f) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
  - g) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
  - h) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
8. W wyborach, o których mowa w ust. 7 jednego ucznia reprezentuje jeden Rodzic.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swoje działalności, w którym określa szczegółowo:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
10. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł.
12. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
13. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności Rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie Rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
    - b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów i procedur szkolnych, Wewnętrznych Zasad Oceniania;
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
    - e) określanie struktur działania ogółu Rodziców oraz Rady Rodziców.
14. 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.
- § 101.** 1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego także treści i działania o charakterze pro-

# STATUT

---

filaktycznym skierowane do nauczycieli i Rodziców; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje Projekt planu finansowego Szkoły składany przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje decyzje Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 5) opiniuje eksperyment pedagogiczny do wprowadzenia w Szkole;
  - 6) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 7) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 102.** Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, 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.

**§ 103.** 1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujących do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd Uczniowski**

- § 104.1.** W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
  3. Władzami Samorządu są:
    - 1) na szczeblu klasy - Samorządy Klasowe;
    - 2) na szczeblu Szkoły - Samorząd Szkolny.

# STATUT

---

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich prawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 105.1.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

2. Podmiot, do którego Samorząd skieruje zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu maksymalnie 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej, jednak nie później niż 3 dni.
3. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
4. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów Szkoły.
5. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 4, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przekładają Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zlecić innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły;
  - 3) jeżeli działania mediacyjne nie przyniosą efektów Dyrektor Szkoły ogłasza ponowne wybory organów Samorządu;
  - 4) wybory winny odbyć się w ciągu 14 dni od ich ogłoszenia.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 106.1.** Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego sz-

# STATUT

---

cunku, 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 sporządzane do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielania 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 planowe 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 pisanych 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.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Dziale VI, Rozdział III Statutu Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 108 niniejszego Statutu.

**§ 107.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczego szkoły;
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te 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 (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrania 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 - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, doradca zawodowy i na

# STATUT

---

- ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełniania formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i szkole;
  - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 10) współpraca 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.

## Rozdział 6

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

- § 107. 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 organu - strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od chwili otrzymania wniosku wymienionego w pkt. 3.
2. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły powoływany jest zespół mediacyjny. Powołania zespołu dokonuje inna osoba zajmująca stanowisko kierownicze w Szkole. W skład zespołu wchodzi: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców oraz przedstawiciel Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku, gdy postępowanie mediacyjne przeprowadzone przez zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania sporu sprawę przekazuje się do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny zgodnie z ich kompetencjami.



## DZIAŁ V Organizacja nauczania

### Rozdział 1

#### Działalność dydaktyczno-wychowawcza

- § 108.1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego publikowanym corocznie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
- § 109.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowymi planami nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 roku o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania.
- § 110. 1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalonym tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;

7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy oddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

§ 111.1. Dyrektor Szkoły opracowuje Ramowy plan nauczania dla każdego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem przepisów prawa oświatowego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziału klas I - III, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż określona w ust. 4.

6. Na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4.

7. Liczba uczniów w oddziałach I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostaje zwiększona zgodnie z ust. 6 i ust. 7, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

10. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 15 i 20 minut.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

§ 112.1. Uczniowie klas IV - VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych lub szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w § 114 ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

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

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

# STATUT

---

w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV - VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów lub w przypadku, gdy liczba stanowisk komputerowych jest mniejsza niż liczba uczniów w danym oddziale.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych do 24 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. Podczas zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
10. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## Rozdział 3

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

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

- § 114.1. Uczniom danego oddziału lub grupie organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu

seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin ujętych w planie ramowym nauczania w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego Rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - wychowanie fizyczne, drugi język obcy, zajęcia komputerowe, informatyka**

**§ 115.1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia; zasady oceniania określają przepisy określone w niniejszym Statucie;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że Rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 116.1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 117.1.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

2. Decyzję o zwolnieniu Dyrektor podejmuje na podstawie otrzymanego zaświadczenia. Zwolnienie dotyczy okresu wskazanego w opinii lekarza. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nau-

# STATUT

---

czania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 118. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek Rodziców (opiekunów prawnych) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 119. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z Rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

§ 120. Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnienie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

## Rozdział 5

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§. 121.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału, w tym dzienniki zajęć Przedszkola;
- 2) dzienniki zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacji indywidualnej, zajęć rozwijających zainteresowania, i inne;
- 3) dzienniki: logopedy szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego;
- 4) dziennik świetlicy szkolnej;
- 5) dziennik wychowawcy dla każdego oddziału.

3. Dziennik zajęć specjalistycznych zawiera:

- 1) stronę tytułową;
- 2) nazwę/ tytuł realizowanych zajęć;
- 3) informacje o uczniach: nazwisko, imię, datę urodzenia, dane kontaktowe do Rodziców, podstawa objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, uwagi;
- 4) karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach pp;
- 5) obecność uczniów na zajęciach;
- 6) wykaz tematów poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 7) obserwacje;
- 8) informacje o ewaluacji i wnioskach do pracy w kolejnym okresie.

4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

- 1) listę dzieci;
- 2) stronę tytułową;
- 3) cele i zadania świetlicy szkolnej;
- 4) ramowy rozkład dnia;

# STATUT

---

- 5) plan pracy świetlicy;
  - 6) regulamin świetlicy;
  - 7) ważne wydarzenia z życia świetlicy;
  - 8) informacje o uczniach;
  - 9) informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 10) wykaz uczniów dojeżdżających środkami jednostki samorządu terytorialnego;
  - 11) wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 12) kontakty z Rodzicami;
  - 13) kontakty z nauczycielami i specjalistami;
  - 14) uwagi o uczniu;
  - 15) notatki.
5. Dziennik wychowawcy zawiera:
- 1) listę dzieci;
  - 2) stronę tytułową;
  - 3) spis treści;
  - 4) program wychowawczy;
  - 5) stanowisko Rodziców/opiekunów prawnych w sprawach organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 6) wybrane informacje o uczniu;
  - 7) uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) szczególne wydarzenia z życia klasy;
  - 9) kryteria oceniania zachowania;
  - 10) pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe;
  - 11) oceny zachowania ucznia - okres I;
  - 12) zestawienie proponowanych ocen zachowania - okres I;
  - 13) oceny zachowania ucznia - roczna;
  - 14) zestawienie proponowanych ocen zachowania - oceny roczne;
  - 15) przewidywane oceny klasyfikacyjne i roczne;
  - 16) tematyka zebrań z Rodzicami;
  - 17) lista obecności na zebraniach;
  - 18) indywidualne kontakty z Rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - 19) uwagi nauczycieli.
6. Dzienniki wymienione w ust. 2 są prowadzone przez nauczycieli wychowawców, nauczycieli specjalistów i nauczycieli prowadzących zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wszystkie dzienniki wymienione w ust. 2 są własnością Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.

## **D Z I A Ł VI**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1**

##### **Szkolny system wychowania**

§ 122.1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny

# STATUT

---

- z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
  3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku mają na celu przygotować ucznia do:
    - 1) pracy nad sobą;
    - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
    - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek do starszych, tolerancja;
    - 4) rozwoju samorządności;
    - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły, środowiska;
    - 6) budowa poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
    - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
  4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
  5. Preferuje się następujące podstawy będące kanonem zachowań ucznia:
    - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
    - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
    - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
    - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
    - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
    - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
    - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
      - a) zasady kultury bycia;
      - b) zasady skutecznego komunikowania się;
      - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
      - d) akceptowany społecznie system wartości;
    - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
    - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
    - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
  6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na cały rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
    - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

# STATUT

---

- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja;
  - b) integracja;
  - c) przydział ról w klasie;
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole;
  - f) strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączenia do udziału w podejmowaniu decyzji Rodziców i uczniów;
  - d) wspólne narady wychowawcze;
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## Rozdział 2

### Wolontariat w Szkole

- § 123.1. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie funkcjonuje Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, czynnie reagować na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego rodzaju inicjatywy charytatywne i kulturalne.
  3. Członkiem Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń Szkoły, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę Rodzica/opiekuna prawnego na działalność w Klubie. Do Klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą Rodziców/opiekunów prawnych, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela - koordynatora.
  4. Dyrektor Szkoły wyłania koordynatora Wolontariatu, który odpowiada między innymi za: wyznaczanie kierunków pracy Klubu, organizację spotkań wolontariuszy, określenie terminów realizacji zadań. Do jego głównych zadań należy:
    - 1) promocja idei Wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
    - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
    - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
    - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;



# STATUT

---

- 5) określenie warunków współpracy;
  - 6) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenie;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
  - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
5. Nauczyciel może sam zgłosić się do pełnienia funkcji koordynatora jednak wymaga to akceptacji Dyrektora Szkoły.
6. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
- 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań wolontarystycznych na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zgodnie z ideą Wolontariatu;
  - 3) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystywanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego, łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei Wolontariatu w Szkole;
  - 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.
7. Wolontariusze:
- 1) wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym;
  - 2) członkiem Szkolnego klubu Wolontariatu może być młodzież szkolna respektująca zasady Klubu, po uprzednim przedstawieniu koordynatorowi Klubu pisemnej zgody Rodzica/opiekuna prawnego na działalność wolontarystyczną;
  - 3) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad Wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
  - 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 6) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracach Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
  - 8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączać w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
  - 9) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę Wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
  - 10) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Klubu;

## STATUT

---

11) wolontariusz może być skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu; o skreśleniu z listy decyduje koordynator Klubu.

8. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie Klubu Wolontariatu w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji i wskazania obszarów dalszej działalności.

### § 124. 1. Formy działalności Klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w innych akcjach - za zgodą Dyrektora Szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje Plan pracy Klubu Wolontariatu.

3. Plan pracy Klubu Wolontariatu oraz inne dokumenty regulujące jego działalność znajdują się w sekretariacie Szkoły, u koordynatora Klubu oraz na stronie internetowej Szkoły.

### § 125. 1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym; porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 3) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły; w przypadku, gdy działania w ramach Wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzania porozumienia;
- 4) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o Wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny;
- 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej; w przypadku świadczenia Wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze, a w przypadku, gdy Wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 9) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 10) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z koordynatorem Klubu za podejmowane działania Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 126.1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego zaangażowania i społecznej działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną przy ocenianiu jego zachowania zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym statucie.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 2) wręczenie dyplomu uznania/podziękowania;
- 3) wyrażenie słownego uznania na forum klasy/Szkoły;
- 4) pisemne podziękowanie do Rodziców;
- 5) wpis na świadectwie ukończenia Szkoły.

§ 127. Szczegółową organizację Klubu Wolontariatu określa regulamin.

## **Rozdział 3**

### **Współpraca z Rodzicami**

§ 128.1. Szkoła traktuje Rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania Rodziców.

2. Aktywizowanie Rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc Rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowywaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a Rodzicami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z Rodzicami;
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę WWW, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie Rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce poprzez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy Rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie Wolontariatu;
  - b) inspirowanie Rodziców do działania;
  - c) wspieranie inicjatyw Rodziców;

# STATUT

---

- d) wskazywanie obszarów działania;
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań Rodziców;
- 5) włączanie Rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez zaangażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy;
  - b) pozyskiwanie środków finansowych;
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
  - d) angażowanie uczniów w życie społeczności lokalnej.

**§ 129.** 1. Formy współpracy Dyrektora Szkoły z Rodzicami:

- 1) zapoznanie Rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla Rodziców i uczniów przede wszystkim z klas I;
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii Rodziców o pracy Szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z Rodzicami;
- 4) rozpatrywanie, wspólnie z Rodzicami, indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora;
- 5) współdziałanie w zakresie doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 6) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek.

**§ 130.** 1. Formy współdziałania Rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z Rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach.

**§ 131.** 1. Formy współpracy wychowawców z Rodzicami:

- 1) spotkania w celu przekazania informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2) spotkania w celu ustaleniu form pomocy;
- 3) wprowadzanie Rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji Rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych;
- 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
- 6) zapraszanie Rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych;
- 7) udział Rodziców w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

## DZIAŁ VII

### Wewnątrzszkolny system preorientacji, orientacji doradztwa zawodowego

#### Rozdział 1

##### Założenia programowe

- § 132.1 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do:
- 1) trafnego wyboru zawodu i dalszej ścieżki kształcenia;
  - 2) rozwijania aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny możliwości psychofizycznej;
  - 3) poznawania własnej osobowości w celu określania przydatności zawodowej;
  - 4) kształtowania świadomych decyzji odnośnie wyboru Szkoły i zawodu.
2. Podejmowane działania mają na celu pomoc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach o pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. Ma to ułatwić uczniom podejmowanie ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były świadome.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie Oddziałów Przedszkolnych wdrażane są zagadnienia, które mają pomóc dzieciom w poznaniu siebie, świata zawodów i rynku pracy oraz rynku edukacyjnego. W klasach I - III oraz IV- VI zajęcia i treści realizowane są na lekcjach wychowawczych i edukacjach przedmiotowych. Mają one za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych.
4. Treści z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII - VIII są realizowane na zajęciach związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
6. Preorientacja zawodowa w Oddziale Przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i Rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy:
- 1) celem preorientacji zawodowej w Oddziale Przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
7. Orientację zawodową w klasach I - VI Szkoły Podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzenie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno- peda-

# STATUT

---

gogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym Szkoły.

8. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII - VIII Szkoły Podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

9. Doradztwo zawodowe realizowane jest:

- 1) w klasach VII - VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na lekcjach z wychowawcą.

10. Cele ogólne doradztwa zawodowego:

- 1) doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie polega na realizacji działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

## Rozdział 2

### Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

§ 133.1. Preorientacja zawodowa w Oddziale Przedszkolnym ma na celu:

- 1) kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
- 2) samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak: utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i podejmowanie prac do końca i porządkowanie miejsca pracy;
- 3) szacunku do pracy innych;
- 4) umiejętności współdziałania.

2. Cele szczegółowe preorientacji zawodowej:

- 1) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, wiedzy, umiejętności i postaw, wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;
- 2) poznawanie świata zawodów i rynku pracy poprzez poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy;
- 3) poznawanie rynku pracy i kształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie działań edukacyjno-zawodowych.

§ 134.1. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I - VI Szkoły Podstawowej ma na celu:

- 1) wyjaśnianie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;

# STATUT

---

- 3) uruchamianie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

**§ 135.** Doradztwo zawodowe w klasach VII - VIII ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej Szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku do samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do Szkół ponadpodstawowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja doradztwa zawodowego w Szkole**

**§ 136.1.** Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII - VIII Szkoły Podstawowej;
- 3) opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy

# STATUT

---

- psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie Rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - 9) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla Rady Pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
  - 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 13) 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.;
  - 14) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej - gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo- edukacyjnych (broшуry dla uczniów, Rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 15) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broшуr dla uczniów i Rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i Rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
  - 16) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w Szkole.

**§ 137.1.** W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich Rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z Rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyludzkich;
- 8) współpraca ze Szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w Szkole;



11) badanie losów absolwentów Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

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

- 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) bibliotekarza;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły;
  - 7) Rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów edukacyjno-zawodowych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie oraz ich Rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
- 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
    - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
  - 2) w klasach I - VI:
    - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
    - b) zaprezentowanie Rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
  - 3) w klasach VII - VIII:
    - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
    - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
    - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem Szkoły i zawodu;
    - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
    - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
    - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji edukacyjno-zawodowej w zakresie pogłębiania informacji o zawodach, strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego i zapoznania z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
    - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami Szkół i zawodów;
    - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
    - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne,

# STATUT

---

- zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;  
j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 5**

### **Podmioty współpracujące ze Szkołą**

§ 139.1. Podmiotami współpracującymi ze Szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
- 5) organizatorzy targów Szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) przedstawiciele Szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 7) Rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego**

§ 140.1. Szkoła prowadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to m.in.:

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez Dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) szkolny doradca zawodowy;
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów, itp.;
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) informacje o losach absolwentów;
- 9) programy komputerowe;
- 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej Szkoły.

## **D Z I A Ł VIII**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza Szkoły**

§ 141.1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) gabinet Dyrektora;
- 4) sekretariat;

- 5) księgowość;
- 6) pokój nauczycielski;
- 7) salę gimnastyczną;
- 8) halę sportową;
- 9) pracownię komputerową;
- 10) gabinet logopedy, pedagoga, psychologa szkolnego;
- 11) salę lekcyjną przeznaczoną dla świetlicy szkolnej;
- 12) sale Oddziałów Przedszkolnych;
- 13) gabinet pielęgniarki;
- 14) szatnie;
- 15) przebieralnię na zajęcia wychowania fizycznego;
- 16) kotłownię;
- 17) punkt wydawania żywności;
- 18) miejsce przed Szkołą - plac zabaw;
- 19) boisko szkolne.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania w Szkole**

- § 142.1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc po uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
  3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
    - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej;
    - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
  4. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich Rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych w ust. 2, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
  7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia Rodziców /opiekunów prawnych o możliwości udziału w tych zajęciach w formie komunikatu

# STATUT

---

umieszczanego na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa Arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie opracowany do dnia 21 kwietnia przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
11. W arkuszu organizacji Szkoły umieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) określenie poszczególnych oddziałów (A, B);
  - 4) liczbę pracowników ogółem;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z posiadanymi przez nich kwalifikacjami i stopniem awansu zawodowego, w tym z wykazem nauczycieli przystępujących w danym roku szkolnym do postępowania egzaminacyjnego/kwalifikacyjnego;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych wynikających z ramowych i szkolnych planów nauczania oraz godzin zajęć finansowanych z budżetu organu prowadzącego, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) wymiar godzin opieki świetlicowej.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
14. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 143. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni *Plan WDN - wewnętrzzszkolnego doskonalenia nauczycieli*.

## Rozdział 3

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 144.1. W Szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na

# STATUT

---

celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**§ 145.1.** W Szkole może być realizowany eksperyment pedagogiczny.

2. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
3. Celem eksperymentu pedagogicznego jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzony pod wpływem podmiotu wskazanego w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
6. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie określonym w stosownych przepisach prawa oświatowego, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za pośrednictwem kuratora oświaty o wyrażenie zgody wymienionej w ust. 8 w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego Szkołę na finansowanie planowanych działań.
11. Dyrektor Szkoły bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania, za pośrednictwem kuratora oświaty, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawowała opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
12. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 11, Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki**

**§ 146. 1.** Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły

# STATUT

---

i placówki krajoznawstwa i turystyki Dyrektor Szkoły opracowuje *Zasady regulujące organizację wycieczek szkolnych*.

2. Organizacja krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie Rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasady ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności, w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednich zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
6. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
8. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do poinformowania organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przekazania karty wycieczki. Szkoła ma obowiązek zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie

# STATUT

---

wynika z odrębnych przepisów.

9. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
10. Zgoda Rodzica na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wyrażana jest w formie pisemnej.
11. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły:
  - 1) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
12. W przypadku wycieczki specjalistycznej, o której mowa w ust. 4 pkt 3 kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
13. Kierownik i opiekunowie wycieczki winni posiadać umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 147.1. Zadania kierownika wycieczki:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
  - 2) zapoznanie uczniów, Rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu, i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
  - 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 9) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym Dyrektora Szkoły i Rodziców, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia wycieczki.
2. Zadania opiekuna wycieczki:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzorowanie wykonywanych zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

## § 148.1. W dokumentacji wycieczki/imprezy szkolnej przedkładanej przez kierownika Dyrek-

# STATUT

---

torowi Szkoły winny znaleźć się:

- 1) karta wycieczki wg wzoru określonego w akcie prawnym wymienionym w § 146 ust. 1;
- 2) zgody Rodziców na uczestnictwo w wycieczce/imprezie niepełnoletnich uczniów;
- 3) regulamin danej wycieczki/imprezy;
- 4) program i harmonogram wycieczki/imprezy;
- 5) zadania kierownika i opiekuna wycieczki/imprezy;
- 6) po zakończeniu wycieczki/imprezy - podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu wycieczki/imprezy, rozliczenie finansowe.

## § 149.1. Zalecane normy bezpieczeństwa podczas wycieczek/imprez:

- 1) wycieczka autokarowa:
  - a) liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika) i dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
  - b) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
  - c) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą się tam znajdować dodatkowe miejsca do siedzenia;
  - d) autokar musi być oznakowany - tablica „Przewóz dzieci”;
  - e) kierowca powinien posiadać świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy;
  - f) maksymalny czas przejazdu jednego kierowcy bez przerwy - 4 godziny 30 minut, czas przerwy w jeździe - zalecane 45 minut; maksymalny czas jazdy autokaru - 9 godzin;
  - g) postoje mogą się odbywać tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
  - h) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzać stan liczebny uczestników;
  - i) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie uczestników w czasie jazdy (uczestnicy nie mogą chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itp.);
- 2) wycieczka piesza:
  - a) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
  - b) uczestnicy powinni posiadać ubiór (szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
  - c) w mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
  - d) w lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
  - e) opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
  - f) przez wyruszeniem sprzed Szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drodze i po lesie;
- 3) wycieczka w góry:
  - a) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13 - 14 lat nie powinna prze-



## STATUT

---

- kraczać 12 - 13 km, tj. 4 - 5 godzin marszu wraz z odpoczynkami; dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
- b) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed mrokiem dojść do miejsca noclegu;
  - c) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
  - d) uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości); ekwipunek należy zabrać w plecaku;
  - e) wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
  - f) kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
  - g) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
  - h) na terenie parków narodowych wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy górscy;
- 4) wycieczka rowerowa:
- a) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10 - 13 uczestników (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
  - b) w przypadku kilku grup odstępy między nimi powinny wynosić co najmniej 200 metrów;
  - c) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
  - d) prowadzący wycieczkę powinien jechać na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun na końcu grupy;
  - e) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
  - f) odstępy pomiędzy jadącymi - do 5 m;
  - g) uczestnicy wycieczki powinni jechać jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliższej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - h) opiekun wycieczki winien posiadać apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
  - i) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
  - j) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

### § 150.1. Zalecenia i przeciwwskazania dla uczestników wycieczek i imprez:

- 1) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- 2) opiekun wycieczki lub imprezy jest obowiązany sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 3) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;

# STATUT

---

- 4) zabrania się urządzania wycieczek górskich bez udziału wykwalifikowanego przewodnika górskiego;
- 5) zabrania się uczestnikom dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokich napięć, manipulowania niewypalami, spożywania różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne;
- 6) przed wyruszeniem na wycieczkę należy zaopatrzyć się w dobrze wyposażoną apteczkę;
- 7) przed wyjazdem na wycieczkę opiekunowie są zobowiązani do zaznajomienia uczestników z zasadami bezpieczeństwa na jezdniach, drogach, w autokarze, statku wycieczkowym, na peronach kolejowych (przejazdy PKP), na szlakach turystycznych i górskich - szczególnie o niewyprzedzaniu przewodnika, oddalaniu się lub opóźnianiu marszu;
- 8) po przybyciu na miejsce noclegowe należy dokładnie zapoznać się z rozmieszczeniem dróg ewakuacyjnych, pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi;
- 9) kierownik i opiekunowie powinni zdecydowanie eliminować próby zakłócania ciszy i snu uczniów oraz dopilnować, aby nikt nie wychodził z miejsca noclegowego, zwrócić szczególną uwagę na respektowanie bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, spożywania pod jakąkolwiek postacią alkoholu i zażywania narkotyków lub innych niedozwolonych używek;
- 10) w przypadku nieszczęśliwego wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy wszystkim potrzebującym, niezwłocznie powiadomić właściwe służby medyczne, zawiadomić Rodziców/prawnych opiekunów i Dyrektora Szkoły.

## § 151.1. Postępowanie w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki/imprezy:

- 1) jeden z opiekunów wycieczki wskazany przez kierownika rozpoczyna poszukiwania zaginionego uczestnika;
- 2) reszta grupy pod opieką kierownika i opiekunów czeka w określonym miejscu;
- 3) w przypadku nieodnalezienia zaginionego uczestnika kierownik wycieczki o zaistniałym fakcie:
  - a) informuje Rodziców ucznia/prawnych opiekunów;
  - b) informuje Dyrektora Szkoły;
  - c) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zawiadamia służby ratownicze.

## Rozdział 5

### Praktyki studenckie

§ 152.1. Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie może przyjmować studentów lub słuchaczy szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

2. Student/słuchacz realizuje praktyki pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela - opiekuna praktyk.

## § 153.1. Obowiązki Dyrektora Szkoły jako nadzorującego praktyki:

- 1) zawarcie pisemnego porozumienia ze szkołą wyższą, która zwraca się z prośbą o przyjęcie studenta/słuchacza na praktyki;

# STATUT

---

- 2) sprawdzenie dokumentów związanych z rozpoczęciem praktyki przez studenta;
  - 3) przypomnienie, że na terenie Szkoły student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w placówce, a w czasie trwania praktyki jego zwierzchnikami stają się Dyrektor Szkoły oraz szkolny opiekun praktyki;
  - 4) wyznaczenie opiekuna praktyk dla studenta, uwzględniając kierunek kształcenia praktykanta, za zgodą wskazanych pracowników Szkoły;
  - 5) zorganizowanie pierwszego spotkania studenta z jego opiekunem w celu omówienia spraw organizacyjnych i wykonania wstępnego planu przebiegu praktyk;
  - 6) ustalenie i zatwierdzenie harmonogramu przebiegu praktyki z udziałem studenta oraz nauczyciela mającego pełnić rolę opiekuna;
  - 7) przypomnienie zasad, do przestrzegania których student zobowiązany jest na terenie Szkoły, czyli przestrzegania:
    - a) ustalonego w Szkole porządku, dyscypliny i organizacji pracy;
    - b) zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej;
    - c) zasad związanych z ochroną danych osobowych;
    - d) zasad zawartych w programie praktyk oraz terminów i zadań ustalonych w harmonogramie praktyki;
  - 8) zapoznanie studenta z konsekwencjami za złamanie przepisów na terenie Szkoły;
  - 9) umożliwienie studentowi odbywającymi praktyki udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, konferencjach szkoleniowych, naradach metodycznych, zebraniach z Rodzicami, które odbywać się będą w trakcie trwania praktyki;
  - 10) zorganizowanie spotkania ze studentem i opiekunem w celu zatwierdzenia i podpisania wymaganych dokumentów związanych z zaliczeniem i oceną praktyk oraz omówienie ich przebiegu.
2. Obowiązki szkolnego opiekuna praktyk:
- 1) zapoznanie studenta z organizacją roku szkolnego, pracą i zwyczajami panującymi w Szkole;
  - 2) ustalenie harmonogramu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wszystkich wytycznych uczelni oraz zawartych w przepisach prawa;
  - 3) utrzymywanie kontaktu z osobą nadzorującą praktyki z ramienia uczelni;
  - 4) udzielanie merytorycznej i metodycznej pomocy praktykantowi w przygotowaniu do prowadzenia przez niego zajęć;
  - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez praktykanta;
  - 6) zapoznanie studenta z warsztatem własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) omówienie i ocenianie zajęć obserwowanych i prowadzonych przez studenta;
  - 8) zapoznanie studenta z dokumentacją obowiązującą w Szkole;
  - 9) omówienie zasad wypełniania i prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 10) przybliżenie zadań związanych z pełnieniem funkcji wychowawcy;
  - 11) w porozumieniu z innymi pracownikami Szkoły - umożliwienie studentowi uczestniczenia w innych zajęciach, np. pedagoga, psychologa szkolnego, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
  - 12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyki - zgodnie z harmonogramem;
  - 13) sporządzanie opinii i oceny odbytej praktyki w ustalonym terminie, według uzgodnionych kryteriów.

3. Powinności studenta realizującego praktykę:
  - 1) obserwacja wybranych lekcji opiekuna praktyki lub innych nauczycieli;
  - 2) obserwacja lekcji prowadzonych przez innych studentów odbywających praktyki;
  - 3) prowadzenie samodzielnych lekcji z przedmiotu kierunkowego;
  - 4) obserwacja lekcji wychowawczych;
  - 5) zapoznanie się z obowiązkami nauczyciela:
    - a) zasadami konstruowania planów pracy dydaktycznej;
    - b) tworzeniem przedmiotowych zasad oceniania;
    - c) konstruowaniem testów, sprawdzianów, itp.;
    - d) wypełnianiem dokumentacji przebiegu nauczania, np. dziennik lekcyjny, dziennik wychowawcy klasy;
    - e) uczestniczenie w zebraniach z Rodzicami, szkoleniach, zebraniach Rady Pedagogicznej, wycieczkach, uroczystościach szkolnych itp.

§ 154. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 6**

### **Świetlica szkolna**

- § 155.1. Dla uczniów, którzy objęci są dowozem do Szkoły, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno- psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica szkolna jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
  3. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawcze. Liczba uczniów w jednej grupie nie powinna przekroczyć 25.
  4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.
  5. Świetlica jest organizowana zgodnie z Arkuszem organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
  6. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do harmonogramu odwozu i dowozu uczniów oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych.
  7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz po przyjeździe i przed odjazdem uczniów.
  8. Do zadań świetlicy należy:
    - 1) zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami lekcyjnymi i po ich zakończeniu;
    - 2) stworzenie alternatywnych form spędzania wolnego czasu;
    - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 4) integracja grupy rówieśniczej;
    - 5) rozwijanie: umiejętności manualnych, sprawności fizycznej, wyzwalanie ekspresji twórczej uczniów;
    - 6) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania;
    - 7) wdrażanie do przestrzegania obowiązujących norm i zasad wychowania;
    - 8) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
    - 9) wdrażanie do utrzymania porządku, poszanowania, własności;

# STATUT

---

- 10) rozwijanie kompetencji językowych uczniów, i in.
9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
10. Świetlica realizuje swoje zadania według planu pracy Szkoły, planu pracy świetlicy szkolnej i tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Do świetlicy z urzędu przyjmowani są uczniowie, którym według przepisów prawa oświatowego dowożenie zapewnia organ prowadzący Szkołę.
12. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym harmonogramem pracy świetlicy szkolnej.
13. Dni i godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
14. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez Rodziców/ opiekunów prawnych osobiście lub przez osoby upoważnione. W przypadku odjazdu ucznia po zakończonych zajęciach środkiem lokomocji organu prowadzącego za bezpieczeństwo ucznia na placu szkolnym do chwili wejścia do pojazdu odpowiada nauczyciel świetlicy szkolnej.
15. Zachowanie uczniów w świetlicy uregulowane jest jej regulaminem.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka szkolna**

- § 156.1. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie działa biblioteka.
2. Biblioteka jest:
    - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
    - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i Rodziców;
    - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
  3. Zadaniem biblioteki jest:
    - 1) gromadzenie, opracowywanie, 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

# STATUT

---

- uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb; kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
    - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
    - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, Rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
    - f) udzielanie uczniom porad w zakresie doboru lektury do ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) selekcjonowanie zbiorów;
    - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
    - e) prowadzenie ewidencji zbiorów;
    - f) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
    - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki i imprez czytelniczych;
    - i) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole.
5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydział czynności dla nauczyciela bibliotekarza;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

## STATUT

---

8. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i *Planie pracy biblioteki*.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### § 157.1. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:

- 1) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną;
- 2) w czasie trwania zajęć edukacyjnych, w ciągu roku szkolnego czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 4 książki na okres 1 miesiąca; książki można prolongować tylko jeden raz;
- 3) czytelnik ma prawo wypożyczyć książki na czas ferii zimowych, w szczególnych wypadkach również na czas ferii letnich - nie dotyczy to uczniów klasy VIII Szkoły Podstawowej;
- 4) uczniowie są zobowiązani zwrócić książki do biblioteki w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza;
- 5) czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki;
- 6) czytelnik odpowiada za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek; w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do zwrotu do biblioteki takiej samej lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza pozycji;
- 7) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
- 8) czytelnik korzystający z czytelni wpisuje się do księgi obecności;
- 9) w czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego i aktów prawa wewnętrznego;
- 10) zbiorów czytelni nie wolno wносить poza pomieszczenie biblioteki szkolnej.

### § 158.1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i Rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i Samorządem Uczniowskim, szczególnie w zakresie:
  - a) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - b) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
  - c) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 2) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
  - a) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - b) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - c) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
  - d) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;

# STATUT

---

- e) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych;
- 3) biblioteka szkolna współpracuje z Rodzicami i Radą Rodziców, szczególnie w zakresie:
  - a) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych Rodziców związanych z procesem wychowawczym ich dzieci;
  - b) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów;
  - c) pomocy w organizowaniu o prowadzeniu imprez i akcji na rzecz Szkoły;
- 4) biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami w szczególności:
  - a) realizowania grantów i projektów oświatowych;
  - b) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
  - c) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
  - d) współorganizowanie imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym itp.

§ 159. Szczegółowy zakres funkcjonowania biblioteki Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie określa jej regulamin.

## Rozdział 8

### Zespoły funkcjonujące w Szkole i zasady ich pracy

- § 160.1. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie działają następujące zespoły nauczycielskie:
- 1) wychowawcze;
  - 2) przedmiotowe;
  - 3) problemowo-zadaniowe;
2. Zespoły nauczycielskie wymienione w ust. 1 powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania placówki i jej organów;
  - 4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 6) wymiany doświadczeń pomiędzy nauczycielami;
  - 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 8) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
4. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
5. Zespół stały powoływany i rozwiązywany jest przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wskazuje skład osobowy zespołu i dokonuje corocznie jego zmian.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania określonego zadania lub rozwiązania problemu. Po wykonaniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje



## STATUT

---

Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

9. Przewodniczący zespołu odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie, m.in. podejmuje decyzje o terminach spotkań zespołu czy opracowuje wraz z członkami plan pracy na dany rok szkolny, który przedkłada Dyrektorowi Szkoły do 15 września danego roku szkolnego.
10. Zebrania zespołów są protokołowane.
11. Przewodniczący zespołu przedkłada Dyrektorowi sprawozdania z pracy zespołu na zakończenie pierwszego i drugiego semestru roku szkolnego.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

### § 161.1. Zespoły wychowawcze w Szkole:

- 1) w skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów Szkoły; członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) opracowywanie programu wychowawczego i profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków Rodziców i propozycje uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem przygotowania ich do przygotowywania zajęć;
  - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli - wychowawców;
  - 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
  - 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 7) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - 8) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

### § 162.1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) matematyczno-przyrodniczy;
- 2) humanistyczny;
- 3) edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) wychowania fizycznego;
- 5) języków obcych;
- 6) katechetów.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów.
3. Każdy z nauczycieli należy do zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) opiniowanie przedstawionych programów nauczania poszczególnych przedmio-

# STATUT

---

- tów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
  - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - 11) wewnętrzne doskonalenie;
  - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu w tym zakresie;
  - 15) organizacja konkursów przedmiotowych;
  - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
  - 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - 18) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## § 163.1. Zespoły problemowo-zadaniowe:

- 1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły;
- 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły;
- 3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## § 164.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
  - 2) główny księgowy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

## § 165.1. Wicedyrektor:

- 1) zakres obowiązków Wicedyrektorów został opisany w niniejszym Statucie (*Zakres obowiązków Wicedyrektora*); podział zadań pomiędzy poszczególnych Wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor

Szkoły;

- 2) w Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko Wicedyrektora; Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## DZIAŁ IX

### Oddział Przedszkolny

#### w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne. Organizacja Oddziału Przedszkolnego

§ 166.1. Adres Oddziałów Przedszkolnych: 16-404 Jeleniewo, ul. Suwalska 51.

2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.
3. Liczbę oddziałów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Nauczyciele pracujący w Oddziale Przedszkolnym zatrudnieni są według zasad obowiązujących w placówkach feryjnych.
5. Oddział Przedszkolny funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej i ferii.
6. Oddział Przedszkolny pracuje w godzinach 8:00 - 13:00 lub dłużej w przypadku godzin finansowanych z budżetu organu prowadzącego.
7. Oddział Przedszkolny jest czynny od poniedziałku do piątku przez pięć godzin dziennie lub dłużej w przypadku przyznania godzin finansowanych z budżetu organu prowadzącego.
8. Dzienny czas pracy Oddziału Przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 167.1. Szczegółową organizację pracy w Oddziałach Przedszkolnych, w danym roku szkolnym, określa *Arkusze organizacji Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie*. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

- 1) czas pracy Oddziału Przedszkolnego;
- 2) ogólną liczbę Oddziałów Przedszkolnych;
- 3) liczbę pracowników;
- 4) liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 168.1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii w wymiarze 2 x 30 min, jako zajęcia dodatkowe. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia składają jego Rodzice/prawni opiekunowie.
4. Na życzenie Rodziców/ prawnych opiekunów Szkoła może zorganizować inne zajęcia dodatkowe za pełną odpłatnością. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa *Ramowy rozkład dnia* ustalany przez wychowawcę.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
7. Do realizacji celów statutowych Oddział Przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.
8. Zmianowość uzależniona jest od liczby izb i oddziałów.
9. Sposób prowadzenia przez nauczyciela Oddziału Przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
10. Szkoła zapewnia dzieciom korzystanie z oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
11. Szkoła, we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jeleniewie, zapewnia dzieciom korzystanie z posiłków dofinansowywanych i refundowanych.

**§ 169.1.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa, niż liczba określona w ust. 1.
3. Dyrektor powierza Oddział Przedszkolny opiece jednego nauczyciela.

**§170.1.** Rodzice dziecka, które podlega rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym zobowiązani są:

- 1) osobiście zgłosić dziecko do Oddziału Przedszkolnego zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie w terminie do 15 kwietnia roku, w którym dziecko nabiera praw obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) jeżeli dziecko będzie spełniało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w innej placówce niż Szkoła obwodowa, Rodzice zobowiązani są pisemnie poinformować o tym Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie do dnia 15 kwietnia roku, w którym dziecko nabiera praw obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

2. Nie spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego**

**§ 171.1.** Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Ustawy - Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

- 1) rozwój dzieci i ich sprawności fizycznej, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych, wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego ra-

# STATUT

---

- dzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci i zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, do grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju Szkoły.

## Rozdział 3

### Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego

- § 172.1. Do Oddziału Przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie przyjmowane są dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w Oddziale Przedszkolnym określa ustawa.
  3. Szczegółowe zasady rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego określono w niniejszym Statucie.

## Rozdział 4

### Organy Oddziału Przedszkolnego

- § 173.1. Organami Oddziału Przedszkolnego są:
- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie (nauczyciele Oddziału Przedszkolnego wchodzi w jej skład);
  - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie („trójka klasowa” Oddziału Przedszkolnego wchodzi w jej skład);
  - 4) Szczegółowe kompetencje tych organów określa *Statut Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie*.

## Rozdział 5

### Zadania nauczyciela Oddziału Przedszkolnego

- § 174.1. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Oddziału Przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą

- i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 6) doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy.
2. Nauczyciel prowadzi *Analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej* (diagnoza przedszkolna).
  3. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje Rodziców/prawnych opiekunów z programem nauczania oraz Statutem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

## Rozdział 6

### Bezpieczeństwo wychowanków Oddziału Przedszkolnego

- § 175.1. Oddział Przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności przez:
- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
  - 2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez Rodziców pod opiekę nauczycieli;
  - 3) zapewnienie dzieciom poczucia pełnego bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 4) monitoring budynku szkolnego, w tym przede wszystkim wejść do budynku oraz sal przeznaczonych dla Oddziałów Przedszkolnych.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz - w razie potrzeby - za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności Rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek określają odrębne przepisy.
- § 176.1. Dzieciom uczęszczającym do Oddziału Przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka Rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
  3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w Oddziale Przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
- § 177. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową na dziecko.

# STATUT

---

## Rozdział 7

### Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego

- § 178.1. Przyprowadzanie lub odbieranie dziecka z Oddziału Przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
  3. Rodzice zobowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawianie samych dzieci przed budynkiem czy w szatni.
  4. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
  5. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie Policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki dziecka w Oddziale Przedszkolnym

§ 180.1. Dziecko ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalonych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

§ 181.1. Dziecko ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego, i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przewyżnianiu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

## D Z I A Ł X

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### Rozdział 1

#### Nauczyciele

§ 182. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 183.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych

## STATUT

---

- 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;
- 3) kształcenie i wychowanie uczniów 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 zakupach), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, 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 wybitne uzdolnienia ucznia;
  - 9) bezstronne, systematyczne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie Rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnętrznych zasadach oceniania*;
  - 10) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnętrznymi zasadami oceniania*;
  - 11) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych oraz integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na



## STATUT

---

- podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a - c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 12) 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;
  - 13) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawanie możliwości i potrzeb uczniów w porozumieniu z wychowawcą;
  - 14) współpraca z wychowawcą i Samorządem Klasowym;
  - 15) indywidualne kontakty z Rodzicami uczniów;
  - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze *Szkolnym planem WDN*;
  - 17) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen i innych dokumentów, opracowanie planów pracy dydaktycznej;
  - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i Rodziców;
  - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i Rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

§ 185.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, 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 swoje 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) ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych do samodzielnego wykonania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na

## STATUT

---

- tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, Samorządem Klasowym, nauczycielami i Rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znacząco zajęcia szkolnych i mają trudności w uzupełnianiu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, 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, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych 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 - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 20) współpraca z Rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków w oparciu o przepisy prawa oświatowego, 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:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;

# STATUT

---

- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne i inne wymagane prawem druki;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 3

### Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

- § 186.1. 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 przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
    - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów), bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z Rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
    - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzu, w szczególności na piętrze budynku oraz obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
    - 4) dbania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych;
    - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
    - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów, zażywania substancji psychoaktywnych i spożywania alkoholu na terenie Szkoły;
    - 7) natychmiastowego zgłaszania Dyrekcji 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 i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub

# STATUT

---

- ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobligowany do zaznajomienia uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Zabrania się nauczycielowi rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw śródlekcyjnych.
  10. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.
  11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek* obowiązującym w Szkole.
  12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, należy powiadomić Rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
    - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
    - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
    - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
    - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## Rozdział 4

### Pracownicy niepedagogiczni Szkoły

- § 187.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
  3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
    - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
    - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania;
    - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
    - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
    - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
    - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    - 8) sumienne i staranne wykonywanie polecenia przełożonego;
    - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
    - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
- § 188.1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy:
- 1) obowiązki głównej księgowej:
    - a) przestrzeganie Ustawy o finansach publicznych, i innych ustaw;
    - b) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie;
    - c) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
    - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły;
    - e) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę;
    - f) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
    - g) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
    - h) opracowywanie *Rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej im. Danu-*

## STATUT

---

ty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie;

- i) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- j) prowadzenie rachunkowości zgodnie z *Ustawą o prowadzeniu rachunkowości*, *Ustawą o finansach publicznych* oraz innymi właściwymi przepisami;
- k) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- l) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- m) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć i przekazywanie ich zgodnie ze stosowanymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- n) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- o) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- p) dokonywanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- q) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- r) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- s) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- t) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Szkole;
- u) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- v) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności *Zakładowego planu kont*, *Obiegu dokumentów finansowo-księgowych*, *Instrukcji magazynu żywności*, *Instrukcji kasowej i inwentarzowej*;
- w) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- x) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- y) codzienna archiwizacja danych księgowych;
- z) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale finansowo-księgowym;
- aa) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- bb) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;

## STATUT

---

- cc) przestrzeganie *Regulaminu pracy* i innych wewnętrznych przepisów szkolnych;
  - dd) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
  - ee) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.
- 2) Główna księgowo służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- a) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b) nadzór nad prawidłowym wykonaniem *Rocznych planów finansowych Szkoły*;
  - c) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez dział finansowo-księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
  - d) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział finansowo-księgowy.
- 3) W celu realizacji swoich zadań główna księgowo ma prawo:
- a) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
  - b) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach; o odmowie zawiadamia Dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
  - c) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora Szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
  - d) wnioskować do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych Szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowo;
  - e) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - f) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
  - g) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

### § 189.1. Obowiązki kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) sporządzanie raportów kasowych;
- 6) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;



## STATUT

---

- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, *Regulaminu pracy* i wszelkich przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

### § 190.1. Obowiązki sekretarza Szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
- 12) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 13) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych;
- 14) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 15) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów Dyrektorów;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) przestrzeganie *Regulaminu pracy* i przepisów bhp i ppoż.;
- 26) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

### § 191.1. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;

# STATUT

---

- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, *Regulaminu pracy* i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora.

## § 192.1. Obowiązki woźnego:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze Szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły przebywania na terenie Szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników Szkoły;
- 6) udzielanie informacji interesantów;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 9) zezwalanie na opuszczenie Szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) informowanie patroli policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do Szkoły;
- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 14) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 17) przestrzeganie *Regulaminu pracy*;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 193.1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy;
  - b) wietrzenie pomieszczeń;
  - c) zmywanie podłóg;
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach;

# STATUT

---

- f) mycie i odkażanie sanitariatów;
- g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń (mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmiana zasłon, firan itp.);
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 7) przestrzeganie *Regulaminu pracy*;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

## § 194.1. Zadania Inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planu modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
  - a) nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części;
  - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

# STATUT

---

- 10) prowadzenie rejestrów, komplementowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 14) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
  - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 18) uczestniczenie w pracach Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie Szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
2. Dyrektor Szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi Szkoły posiadającemu uprawnienia.
3. Inspektor BHP jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
  - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

## STATUT

---

- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbrownionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w Szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

### § 195.1. Zadania Inspektora ds. ppoż.:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach Szkoły;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Szkoły;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z Dyrektorem Szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Szkoły oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

# STATUT

---

2. Zadania w zakresie ochrony ppoż. Dyrektor powierza pracownikowi Szkoły, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

§ 196.1. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie utworzone jest stanowisko Wicedyrektora. Na stanowisko Wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 197.1. Zakres obowiązków Wicedyrektora:

1) do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- b) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- c) kierowanie Komisją stypendialną;
- d) udostępnianie informacji uczniom, Rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- e) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- f) prowadzenie *Księgi zastępstw* i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- g) opracowywanie *Analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania*;
- h) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- i) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- j) przygotowywanie *Projektów ocen nauczycieli* i *Ocen dorobku zawodowego* dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- k) przeprowadzanie szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- l) opracowywanie *Planu lekcji* na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- m) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- n) opracowywanie *Planu wycieczek* w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- o) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- p) opracowywanie *Planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego*;
- q) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*;
- r) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- s) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- t) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- u) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej *Wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego*;
- v) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- w) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- x) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statu-

# STATUT

---

- tu;
- y) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - z) przygotowywanie *projektów uchwał, zarządzeń, decyzji* z zakresu swoich obowiązków;
  - aa) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
  - bb) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - cc) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
  - dd) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - ee) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - ff) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - gg) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
  - hh) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu pracy*, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
  - ii) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
  - jj) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

## Rozdział 5

### Regulamin pracy

- § 198.1. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
- § 199. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
- § 200. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ XI

### Obowiązek szkolny

#### Rozdział 1

#### Informacje ogólne

- § 201. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku ka-

# STATUT

---

lendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

- § 202.1. Na wniosek Rodziców naukę w Szkole Podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły Podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
  4. Podziału na oddziały w klasach pierwszych dokonuje się na podstawie odrębnych kryteriów i przepisów.
  5. Na wniosek Rodziców/prawnych opiekunów w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od przyjętych kryteriów podziału:
    - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
    - 2) dzieci są spokrewnione;
    - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w Oddziale Przedszkolnym lub Przedszkolu;
    - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
    - 5) gdy ułatwia to Rodzicom odbiór dzieci ze Szkoły.

## Rozdział 2

### Odraczenie obowiązku szkolnego

- § 203.1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek Rodziców. Rodzic jest zobowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
  3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
  4. Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu Szkoły, zawiadamia Dyrektora Szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego obowiązku szkolnego.

## Rozdział 3

### Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

- § 204.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek Rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ust. 1 - 8 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez Szkołę,



# STATUT

---

- której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
- § 205. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- § 206. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole Podstawowej.
- § 207.1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowanie w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą obwodową.

## D Z I A Ł X I I

### Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

#### Rozdział 1

##### Członek społeczności szkolnej

- § 208.1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
  3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
  4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
  5. Traktowanie członków:
    - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
    - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
    - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
    - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
    - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
      - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
      - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
      - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
      - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz

# STATUT

---

- używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swojej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
  6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
  7. Uczeń i jego Rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
  8. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki uczniów

§ 209.1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego czasu spędzonego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, turniejach, zawodach, olimpiadach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego *Programu wychowawczego* opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przy-

## STATUT

---

- padkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 20) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę Rodziców/prawnych opiekunów;
  - 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 22) do poprawy ocen w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.
2. Każdemu uczniowi oraz jego Rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
  3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
  4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
- § 210.1.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub Klasy;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
  - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności według ustalonych w Statucie zasad;
  - 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej oraz przebywania w niej nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;
  - 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
  - 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

# STATUT

---

- 16) przebywania w świetlicy szkolnej - dotyczy to uczniów dojeżdżających, znajdujących się na terenie Szkoły (przed i po zaplanowanych zajęciach lekcyjnych);
- 17) przestrzegania regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia komputerowa, szatnia, biblioteka i in.);
- 18) porozumiewania się poprawną polszczyzną w kontaktach z innymi uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły.

§ 211.1. Uczeń zwolniony z: wychowania fizycznego, pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka (na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w danym zajęciu) ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z którego uczeń ma być zwolniony umieszczane są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) Rodzice ucznia występują z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego (na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w danym zajęciu) ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć jest on umieszczony w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z: zajęć wychowania fizycznego (lub wybranych ćwiczeń fizycznych), informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 212. W ostatnim tygodniu nauki w klasie programowo najwyższej lub ostatnim tygodniu nauki przed zmianą Szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.

§ 213.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, ani ich spożywać;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw śródlekcyjnych telefonów komórkowych – w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

## Rozdział 3

### Zwalnianie i nieobecność uczniów

§ 214.1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkol-

## STATUT

---

nych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samodzielnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
- 3) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenia Rodziców/prawnych opiekunów, informującego o przyczynie nieobecności;
- 4) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole po przyjeździe do Szkoły, na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 5) usprawiedliwienia dostarczane w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 6) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez Rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
- 7) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż wskazana w pkt. 1;
- 8) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku Rodziców);
- 9) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego, pisemnego wniosku Rodziców; w przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor lub inny wskazany przez władze szkolne nauczyciel;
- 10) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę Rodzica (prawnego opiekuna); w takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od Rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły; w przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje się w sposób opisany w pkt. 9;
- 11) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły oraz Rodziców/ prawnych opiekunów;
- 12) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia każdego miesiąca);
- 13) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia;
- 14) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru;
- 15) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu i z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 16) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego;

# STATUT

---

- 17) Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi nagany i informuje Rodziców w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych;
- 18) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

- § 215.1. Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Ubranie ucznia:
    - 1) nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych;
    - 2) nie może posiadać elementów niebezpiecznych;
    - 3) nie może być zbyt krótkie i odsłaniać elementów ciała, np. pępka.
  3. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe.
  4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
  5. Ucznia obowiązuje strój szkolny:
    - 1) w przypadku dziewcząt - biała bluzka oraz czarna lub granatowa spódnica;
    - 2) w przypadku chłopców - biała koszula oraz czarne lub granatowe spodnie.
  6. Strój galowy obowiązuje podczas:
    - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego;
    - 2) rocznicy tworzenia Komisji Edukacji Narodowej (Dzień nauczyciela);
    - 3) rocznica odzyskania przez Polskę niepodległości;
    - 4) rocznica nadania imienia i sztandaru Szkole;
    - 5) Dzień Żołnierzy Wyklętych;
    - 6) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
    - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
    - 8) inne ważne uroczystości, o których uczniowie i Rodzice będą informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

- § 216.1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. dyktafon, odtwarzacz MP3 na własną odpowiedzialność i za zgodą Rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu. Zaginięcie lub kradzież należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy lub Dyrektorowi Szkoły.
  3. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki, opiekuna oraz Rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
  4. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego

## STATUT

---

i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, w świetlicy szkolnej, a także przed i po zakończonych zajęciach.

5. W wyjątkowych sytuacjach, za wiedzą i zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w celu edukacyjnym.
6. Dopuszcza się możliwość pozostawienia włączonego telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych oraz skorzystania z telefonu podczas przerwy za zgodą nauczyciela, wyłącznie w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn, szczególnie zdrowotnych.
7. Przed wejściem na teren Szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć/wyciszyć telefon oraz inny sprzęt elektroniczny i schować go do plecaka/torby, dotyczy to również słuchawek.
8. Zabrania się ładowania telefonów komórkowych na terenie Szkoły.
9. Uczniów obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
  - 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;
  - 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników Szkoły;
  - 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
  - 4) fotografowania i nagrywania koncertów, audycji, przesłuchań, apeli i innych uroczystości i imprez szkolnych, a w szczególności publikowania i udostępniania pozyskanych w ten sposób zdjęć/nagrań.
10. Szczególnie zabrania się podejmowania działań uważanych za cyberprzemoc:
  - 1) fotografowania i nagrywania innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
  - 2) przesyłania i publikowania zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie gdy może ją to obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
  - 3) nękania telefonami lub wiadomościami tekstowymi o treści agresywnej lub powodującej krzywdę innych osób;
  - 4) posiadania, udostępniania i przesyłania za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
11. W przypadku łamania obowiązujących w Szkole zasad na lekcjach lub na terenie placówki:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt na indywidualnej karcie zachowania ucznia zgodnie z zapisami WZO;
  - 2) w przypadku, gdy uczeń ponownie nie zastosowuje się do zapisów niniejszego rozdziału nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon i przekazać go do „depozytu” w sekretariacie Szkoły; o fakcie tym wychowawca, lub nauczyciel przedmiotu informuje Rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  - 3) jeżeli uczeń nagminnie łamie zapisy Statutu w zakresie korzystania z telefonu komórkowego, telefon z „depozytu” odbierają jego Rodzice/prawni opiekunowie.
12. Pracownik Szkoły odbierający od nauczyciela, w obecności ucznia telefon komór-

# STATUT

---

kowy ma obowiązek:

- 1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;
  - 2) wypisać pokwitowanie, w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godzina zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
  - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
13. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem. W przeciwnym wypadku Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany odebrać osobiście aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
14. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, form doskonalenia zawodowego i zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
15. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## Rozdział 6

### Nagradzanie uczniów

- § 217.1. Uczeń Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
  - 6) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na forum klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do Rodziców ucznia/opiekunów prawnych;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie klasy VIII, którzy utrzymali świadectwo z wyróżnieniem.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.



# STATUT

---

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
7. Odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, Rodzicom/prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się w formie pisemnej do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
8. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, w terminie czternastu dni od wniesienia odwołania.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## Rozdział 7

### Kary

§ 218.1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela przedmiotu;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w Dzienniku Wychowawcy;
- 3) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem Rodziców/prawnych opiekunów;
- 5) zawieszenie udziału ucznia w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 6) zawieszenie ucznia w reprezentowaniu Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy;
- 9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Podlaskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
  - b) dopuszcza się kradzieży;
  - c) wchodzi w kolizje z prawem;
  - d) demoralizuje innych uczniów;
  - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

# STATUT

---

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
8. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie Rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
9. Od wymierzonej kary pełnoletniemu uczniowi, a w pozostałych przypadkach Rodzicom/ prawnym opiekunom przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu trzech dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu siedmiu dni od powiadomienia o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze.
10. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
11. Zawieszenie wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga, lub Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział 8

### Zasady rekrutacji uczniów

- § 219.1. Dzieci i młodzież przyjmowane są do Szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dzieci i młodzieży do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
  3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na podstawie wniosku złożonego przez Rodzica kandydata. Wniosek Rodzice mogą złożyć do nie więcej niż trzech publicznych Szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do większej liczby szkół.
  5. Do klasy I publicznej Szkoły Podstawowej, której ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
  6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
  7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej Szkoły Podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
  8. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów oraz kryteria przyjęć określa do końca stycznia organ prowadzący Szkołę.
  9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który określa zakres jej zadań.
  10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub

niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.

11. Listy, o których mowa w ust. 10 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w publicznym miejscu w siedzibie Szkoły.
  12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 10 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  13. W terminie siedmiu dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
  14. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 13 sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez Rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
  15. Rodzice kandydata mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  16. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 15 w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
  17. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych są publikowane nie dłużej niż do końca terminu przewidzianego w ust. 15.
- § 220.** 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- § 221.** 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne.

## **Rozdział 9**

### **Przeniesienie ucznia do innej Szkoły**

- § 222.** 1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej Szkoły. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej Szkoły:
- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie: papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy i in-

# STATUT

---

- nych substancji odurzających;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) stosowanie hejtu, mowy nienawiści, stalking;
  - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 6) kradzież;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 9) czyny nieobyczajne;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnianie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

- § 223.1.** Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
- 2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
  - 3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
  - 4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno pedagogicznej itp.
  - 5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę.
  - 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie siedmiu dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
  - 7. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.
  - 8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują Rodzice lub prawny opiekun.
  - 9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie czternastu dni od jej doręczenia.
  - 10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## DZIAŁ XIII

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### Rozdział 1

##### Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

- § 224.1. Wewnątrzszkolny system oceniania Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    - 2) zachowanie ucznia.
  3. Ilekroć w Statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz formułowaniu ocen w stosunku do: wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  5. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
  7. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
- § 225.1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
    - 5) dostarczanie Rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
    - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia.

§ 226.1. Przy ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności ocen - zarówno dla ucznia, jak i Rodzica;
- 2) częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) jawności kryteriów - uczeń i jego Rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) różnorodności - wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskiwania wszystkich ocen;
- 6) otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji;
- 7) w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

§ 227.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich Rodziców/prawnych opiekunów 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 zachowania;
    - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny kla-

syfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust 1 i 2 przekazywane są i udostępniane:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu Rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań Rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;
  - 3) w sekretariacie Szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

§ 228.1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne - na zakończenie roku szkolnego;
  - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **Rozdział 4**

### **Jawność ocen**

§ 229.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców/prawnych opiekunów.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnoszkolnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

# STATUT

---

## Rozdział 5

### Uzasadnianie ocen

- § 230.1. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia każdej bieżącej oceny szkolnej.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyt szkolny. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia w terminie najpóźniej dwóch dni od daty jej skierowania.
  3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadniane.
  4. W przypadku wątpliwości uczeń i Rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie wyznaczonych konsultacji lub indywidualnych spotkań z Rodzicem.
  5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej.

## Rozdział 6

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

- § 231.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
- 1) stopień celujący - 6 - cel.;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb.;
  - 3) stopień dobry - 4 - db.;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst.;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop.;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” w bieżącym ocenianiu, jako znaki samodzielne.
  3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach - słownie, w pełnym brzmieniu.
  4. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych. Wprowadza się szczegółowe wyjaśnienia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:
    - 1) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:
      - a) posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
      - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
      - c) łączy wiedzę z różnych przedmiotów;
      - d) jego dodatkowa wiedza pochodzi z różnych źródeł i jest owocem samodziel-



# STATUT

---

- nich poszukiwań i przemyśleń;
- e) samodzielnie rozwiązuje konkretne problemy, zarówno w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej;
  - f) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych lub angażuje się w projekty naukowe proponowane przez nauczyciela przedmiotu;
  - g) (fakultatywnie) bierze aktywny udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych i innych;
  - h) kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - i) jest aktywny na zajęciach edukacyjnych;
- 2) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagania obejmujące pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej klasy i potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - b) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w różnych sytuacjach;
  - c) wykorzystuje różne źródła wiedzy oraz łączy wiedzę z pokrewnych przedmiotów;
  - d) rozumie treść poleceń do zadań i ćwiczeń, stawia hipotezy, uzasadnia tezy,
  - e) potrafi wykonać zaplanowane ćwiczenie, umie w oparciu o jego wynik wyciągnąć wnioski;
  - f) wykonuje zadania dodatkowe o znacznym stopniu trudności,
  - g) (fakultatywnie) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych i innych;
  - h) jest aktywny na zajęciach edukacyjnych;
- 3) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagania obejmujące treści istotne w strukturze przedmiotu;
  - b) w zakresie wiedzy ma niewielkie braki, używa terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy (definicje, fakty, pojęcia);
  - c) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
  - d) w oparciu o dane formułuje wnioski, podsumowuje zebrane informacje;
  - e) inspirowany przez nauczyciela, potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności i rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe;
  - f) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych;
  - g) pracuje systematycznie i wykazuje aktywną postawę w czasie zajęć;
- 4) stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagania podstawowe w zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
  - b) wiedza ucznia jest fragmentaryczna, ale opanował podstawowe fakty i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;
  - c) potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji lub samodzielnie wykonać proste zadania;
  - d) wrywkowo stosuje wiedzę w sytuacjach typowych;

# STATUT

---

- e) umie korzystać z wzorów i schematów;
  - f) próbuje, w oparciu o dane, sformułować wnioski, podsumować zebrane informacje;
  - g) w miarę swoich możliwości podejmuje aktywność na zajęciach;
- 5) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagania niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu;
  - b) ma duże braki w wiedzy, które jednak może uzupełnić w dłuższym okresie czasu,
  - c) postawa ucznia na zajęciach jest bierna, ale odpowiednio motywowany jest w stanie wykonać proste zadania, wymagające podstawowych umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie;
  - d) korzysta z pomocy w nauce oferowanej mu przez Szkołę;
- 6) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiedzy niezbędnej w dalszym uczeniu się danego przedmiotu;
  - b) braki w zakresie podstawowej wiedzy są tak duże, że nie roszą nadziei na ich uzupełnienie i uniemożliwiają kontynuację nauki w klasie programowo wyższej;
  - c) nie potrafi wykonać prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowych umiejętności określonych programem nauczania danej klasy;
  - d) swą postawą okazuje niechęć do nauki lub jest bierny pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych stosowanych przez nauczyciela, nie korzysta z pomocy w nauce oferowanej przez Szkołę.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych, a także sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe systemy oceniania, opracowane przez nauczycielskie zespoły przedmiotowe.
6. Przedmiotowe systemy oceniania nie mogą być sprzeczne z aktami prawnymi wyższego rzędu, w tym z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

## Rozdział 7

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

- § 232.1. Ustala się cztery podstawowe obszary oceniania wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych:
- 1) sprawdziany wiedzy i umiejętności;
  - 2) kontrolę bieżącą systematyczności uczenia się (np. odpowiedzi ustne, kartkówki, krótkie sprawdziany);
  - 3) aktywność i praca na zajęciach;
  - 4) prace domowe i dodatkowe.
2. W bieżącym ocenianiu przyjmuje się różnorodne formy sprawdzania i oceniania postępów ucznia:
- 1) kontrola ustna:

## STATUT

---

- a) odpowiedź obejmująca materiał z nie więcej niż trzech jednostek tematycznych;
  - b) odpowiedź podczas lekcji powtórzeniowych;
  - c) wypowiedź: udział w dyskusji, dialog, argumentowanie;
  - d) wnioskowanie.
- 2) kontrola pisemna (np.: kartkówka, sprawdzian, praca klasowa);
  - 3) kontrola i ocena prac domowych;
  - 4) samoocena, ocena koleżeńska;
  - 5) formy sprawnościowe;
  - 6) różne działania praktyczne;
  - 7) prace plastyczne, artystyczne;
  - 8) praca w grupach, projekty zespołowe;
  - 9) aktywność i zaangażowanie w procesie dydaktycznym;
  - 10) inne formy sprawdzania i oceniania wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych określone w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Pod pojęciem aktywności ucznia rozumie się:
    - 1) częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji;
    - 2) udział w konkursach przedmiotowych;
    - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych, referatów;
    - 4) sukcesy ucznia w konkursach.
  4. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika, a uczeń powinien być poinformowany o otrzymanej ocenie.
  5. Każdy nauczyciel określa zakres treści obowiązujący ucznia podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy z większej partii materiału. O zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do sprawdzianu. Każda dłuższa forma sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem zakresu treści oraz kryteriów oceniania, a także zapowiedziana przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym:
    - 1) pisemne prace klasowe są obligatoryjną formą oceniania na zajęciach języka polskiego i matematyki, przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
    - 2) pisemne prace klasowe mogą trwać dwie lub jedną godzinę lekcyjną;
    - 3) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu jej napisania i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją; jeżeli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych; termin ten może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć lub okres ferii, świąt, dni ustawowo wolnych itp.;
    - 4) uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną ma prawo ją poprawić w terminie 14 dni od dnia uzyskania informacji o uzyskanej ocenie; termin uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu tak, aby nie zakłócał on procesu nauczania pozostałych uczniów; przystąpienie ucznia do poprawy oceny niedostatecznej jest obligatoryjne; jeżeli uczeń nie przystąpi do poprawy, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawienia; ocen pozytywnych nie poprawia się.

## STATUT

---

- 5) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek przystąpienia do jej napisania w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły; jeżeli nieobecność będzie wynosiła co najmniej trzydzieści dni, termin napisania pracy klasowej uczeń indywidualnie ustala z nauczycielem przedmiotu;
- 6) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od harmonogramu z ważnego powodu), np. nieobecność nauczyciela powoduje ponowne ustalenie terminu z uczniami, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie;
- 7) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;
- 8) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych, nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
6. Kartkówki kontrolują opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej i nie muszą być zapowiedziane.
7. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) sposób prezentacji;
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - 5) język;
  - 6) estetyka zapisu.
8. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
9. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
10. Uczeń jest zobowiązany przychodzić na zajęcia przygotowany, przez co rozumie się:
  - 1) posiadanie zeszytu, podręcznika, ćwiczeń, wymaganych pomocy naukowych;
  - 2) znajomość materiału z ostatnich trzech lekcji;
  - 3) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotu.
11. Nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania ustalają zasady, według których określa się możliwość nieprzygotowania się ucznia do zajęć.
12. Nauczyciel danego przedmiotu informuje o konsekwencjach nieprzygotowania uczniów do poszczególnych zajęć.
13. Ilość i stopień zadawanej pracy domowej powinien być dostosowany do możliwości ucznia.
14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika

lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla Rodziców/prawnych opiekunów i powinny być podpisane przez Rodziców.

15. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia podczas kontroli pisemnej, nauczyciel przerywa pracę uczniowi i wystawia ocenę niedostateczną, której uczeń nie może poprawić.

## Rozdział 8

### System oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 233.1. W klasach pierwszego etapu edukacyjnego oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe, z wyjątkiem religii.

2. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania.
3. Podstawowe zasady oceniania w klasach I - III Szkoły Podstawowej:
  - 1) ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie;
  - 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
4. Ocenianie dzieli się na:
  - 1) bieżące - określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
  - 2) śródroczne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi oraz ustalenie oceny z zachowania;
  - 3) roczne - będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym, polegające na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz ustaleniu oceny z zachowania.
5. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

§ 234.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych przyjmuje formę:

- 1) pisemną - ocena wyrażona literami (W, Z, D, P, S, N) wpisana do zeszytu ćwiczeń lub do dziennika lekcyjnego:

W - wzorowo;

Z - znakomicie;

D - dobrze;

P - przeciętnie;

S - słabo;

N – niezadowolająco;

## STATUT

---

- 2) werbalną - ustne wyrażenie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów lub zachęcenie do większego wysiłku i poprawnego wykonania zadań.

### § 235.1. Metody bieżącego oceniania uczniów:

- 1) sprawdzanie przez nauczyciela samodzielnie wykonanej przez ucznia pracy klasowej i domowej w celu określenia poziomu:
  - a) poprawności przyswojonych wiadomości;
  - b) biegłości w opanowanych umiejętnościach;
  - c) sposobu rozumowania w procesie dochodzenia do wyniku;
  - d) umiejętności korzystania z wcześniej nabytych doświadczeń edukacyjnych;
- 2) metoda ustnego odpytywania uczniów w celu sprawdzenia, np.:
  - a) umiejętności czytania;
  - b) znajomości zasad ortograficznych, matematycznych;
  - c) biegłości w obliczaniu wyników czterech działań arytmetycznych;
  - d) umiejętności interpretowania treści zawartej w tekstach;
  - e) celowości zastosowania określonej metody rozwiązywania problemów;
  - f) stopnia trwałości przyswojonych faktów itp.;
- 3) metoda krótkich testów wiadomości i umiejętności, konkursów i quizów, w których uczeń:
  - a) odpowiada na różne pytania;
  - b) uzupełnia luki w zdaniach, w tekstach;
  - c) dokonuje wyboru poprawnej odpowiedzi;
  - d) przekształca zdania;
  - e) rozwiązuje zagadki;
  - f) wyróżnia logiczne zależności;
  - g) proponuje własne zakończenia tekstów;
  - h) proponuje nowe rozwiązania itp., a tym samym ujawnia poziom przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności;
- 4) po opracowaniu określonej partii materiału programowego lub po zakończeniu konkretnego działu tematycznego, uczniowie piszą sprawdzian wiadomości i wyćwiczonych umiejętności; każdy sprawdzian jest zapowiadany przez nauczyciela;
- 5) ustala się następującą skalę procentową oceny sprawdzianów pisemnych:
  - a) 100% - 98% - wzorowo;
  - b) 97% - 90% - znakomicie;
  - c) 89% - 75% - dobrze;
  - d) 74% - 51% - przeciętnie;
  - e) 50% - 31% - słabo;
  - f) 30% - 0% - niezadowolająco.

### § 236.1. Ocena semestralna jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce i rozwoju społeczno-emocjonalnego; ocena ta jest skierowana do dziecka i jego Rodziców w formie pisemnej:

- 1) opisowa ocena semestralna uwzględnia:
  - a) postępy w edukacji polonistycznej;
  - b) postępy w zakresie języka obcego nowożytnego;
  - c) postępy w edukacji muzycznej;

- d) postępy w edukacji plastycznej;
  - e) postępy w edukacji społecznej;
  - f) postępy w edukacji przyrodniczej;
  - g) postępy w edukacji matematycznej;
  - h) postępy w zakresie zajęć komputerowych;
  - i) postępy w zakresie zajęć technicznych;
  - j) postępy w zakresie zajęć z wychowania fizycznego;
  - k) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia i norm społecznych;
- 2) w dzienniku lekcyjnym uczeń otrzymuje ocenę zapisaną w formie wyrazów: wzorowo, znakomicie, dobrze, przeciętnie, słabo, niezadowolająco;
- 3) kopia oceny semestralnej opisowej pozostaje w dokumentacji nauczyciela.
2. Ocena roczna opisowa podkreśla zmiany w rozwoju dziecka. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby Rodzice, po zapoznaniu się z jej treścią, mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju. Edukacja wczesnoszkolna jest procesem rozłożonym na 3 lata nauki szkolnej. Wiadomości i umiejętności zdobywane przez ucznia w klasie I będą powtarzane, pogłębiane i rozszerzane w klasie II i III.
3. Formułując ocenę roczną należy szczególnie uwzględniać wymagania edukacyjne ucznia kończącego klasę I i ucznia kończącego klasę III Szkoły Podstawowej.
4. Ocena opisowa ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Promowanie ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego może się odbywać tylko na wniosek Rodziców/ prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody Rodziców/prawnych opiekunów. Nie jest potrzebna w tym przypadku opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. Ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uczeń klasy I - III Szkoły Podstawowej może zostać niepromowany do klasy programowo wyższej na wniosek wychowawcy i opinii Rodziców/ prawnych opiekunów. Nie jest potrzebna opinia wydana przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII**

§ 237.1 Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV - VIII 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 dzienniku lekcyjnym oceny bieżące wystawiane są w postaci cyfr arabskich,

# STATUT

---

- a śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w postaci literowej w pełnym brzmieniu.
3. Oceny klasyfikacyjne wpisywane są do arkusza ocen i na świadectwach w pełnym brzmieniu.
  4. Ustalanie stopnia z prac pisemnych, w szczególności z prac klasowych lub sprawdzianów przeprowadzanych w badaniu wewnętrznym obejmującym przekrojowy zakres materiału, odbywa się w powiązaniu z procentowym oszacowaniem poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, według zasady:
    - 0 % - 35 % - ocena niedostateczna;
    - 36 % - 50 % - ocena dopuszczająca;
    - 51 % - 75 % - ocena dostateczna;
    - 76 % - 90 % - ocena dobra;
    - 91 % - 97 % - ocena bardzo dobra;
    - 98 % - 100 % - ocena celująca.
  5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - 0 % - 19 % - ocena niedostateczna;
    - 20 % - 39 % - ocena dopuszczająca;
    - 40 % - 54 % - ocena dostateczna;
    - 55 % - 70 % - ocena dobra;
    - 71 % - 89% - ocena bardzo dobra;
    - 90 % - 100 % - ocena celująca.
  6. Używa się umownych symboli, które mają na celu danie szansy na poprawę i uzupełnienie braków lub oznaczają nieobecność na sprawdzianie, kartkówce, pracy klasowej czy nieprzygotowanie do lekcji lub informują o różnorodnej aktywności ucznia.

## Rozdział 10

### Ocenianie zachowania

§ 238.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
  - 2) systematycznym, bieżącym monitorowaniu i kontrolowaniu zachowania ucznia oraz dokumentowaniu mocnych i słabych stron jego zachowania.
2. Celem oceniania zachowania jest takie oddziaływanie na ucznia, by:
- 1) potrafił on dokonać samooceny własnego postępowania oraz oceny koleżeńskiej;
  - 2) świadomie dążył do eliminowania popełnionych błędów poprzez ustawiczną pracę nad sobą i pokonywał napotykaną trudność;
  - 3) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.

§ 239.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;



## STATUT

---

- 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.
2. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  4. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę:
    - 1) informacje o zachowaniu ucznia uzyskane od nauczycieli w formie wpisów dokonywanych w punktowym systemie oceniania;
    - 2) opinie o uczniu uzyskane od uczniów danej klasy - ocena koleżeńska;
    - 3) dokonaną przez ucznia samoocenę.
  5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
  6. Śródroczną i roczną nieodpowiednią i naganną ocenę zachowania wychowawca klasy motywuje pisemnie.
  7. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych za pierwszy i drugi semestr danego roku szkolnego.
  8. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego Rodziców/ prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  9. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
  10. W skład komisji, o której mowa w ust. 7 wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału;

# STATUT

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 240.1. Ocena z zachowania w klasach I - III Szkoły Podstawowej:

- 1) zachowanie ucznia ocenia się według kryteriów funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 2) oceny cząstkowe dotyczą: kultury osobistej, zaangażowania, kontaktów z rówieśnikami, obowiązkowości i dokładności, utrzymania porządku, słuchania i wypełniania poleceń;
- 3) obowiązują cząstkowe oceny z zachowania, oceny cząstkowe zapisywane są w dzienniku lekcyjnym i są następujące:
  - a) W - wzorowe;
  - b) Z - znakomite;
  - c) D - dobre;
  - d) P - przeciętne;
  - e) S - słabe;
  - f) N- niezadowolające.
- 4) Semestralna i roczna ocena z zachowania ma charakter opisowy.

## § 241.1. Ocenianie zachowania w klasach IV - VIII Szkoły Podstawowej odbywa się zgodnie z § 239 ust. 4.

2. Punktowy system oceny zachowania. Skala ocen zachowania przedstawia się następująco:

Zachowanie	Punkty
zachowanie dobre - jako wyjściowe	200 pkt.
wzorowe	ponad 350 pkt.
bardzo dobre	281 - 350 pkt.
dobre	200 - 280 pkt.
poprawne	100 - 199 pkt.
nieodpowiednie	0 - 99 pkt.
naganne	poniżej 0 pkt.

3. Oceny wzorowej nie uzyska uczeń posiadający 30 punktów ujemnych.
4. Uczeń, który otrzymał 50 pkt ujemnych nie otrzyma oceny bardzo dobrej.

## STATUT

5. Uczeń posiadający 100 pkt ujemnych nie otrzyma oceny dobrej.
6. Jeżeli uczeń otrzyma naganę Dyrektora Szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów otrzyma najwyżej ocenę poprawną.
7. Ocenę roczną uczeń uzyskuje wyliczając średnią punktów z roku (tj. liczbę punktów z I semestru i z II semestru podzieloną przez 2).
8. Punkty dodatnie (+) uczeń otrzymuje za:

Obszar	Punkty
1. Udział w konkursach szkolnych:	
<i>miejsce I - IV</i>	15 pkt
<i>miejsce V - X</i>	10 pkt
<i>udział</i>	5 pkt
2. Udział w konkursach II etapu (np. szczebla powiatowego):	
<i>miejsca I - IV</i>	30 pkt
<i>pozostałe miejsca</i>	10 pkt
3. Udział w konkursach III etapu (np. szczebel wojewódzki):	
<i>miejsce I - IV</i>	50 pkt
<i>pozostałe miejsca</i>	20 pkt
4. Udział w konkursach pozaszkolnych (nieokreślonych wyżej) pod warunkiem godnego reprezentowania Szkoły.	10 pkt
5. Pomoc w przygotowaniu imprez organizowanych przez Szkołę (np. ustawianie krzesełek, przygotowywanie dekoracji itp.).	10 pkt
6. Prowadzenie imprezy, uroczystości szkolnej.	20 pkt
7. Aktywny i efektywny udział w:	
<i>imprezach organizowanych przez Szkołę w czasie zajęć szkolnych</i>	10 pkt
<i>imprezach organizowanych przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć</i>	20 pkt
<i>imprezach współorganizowanych przez Szkołę we współpracy z instytucjami zewnętrznymi</i>	20 pkt
<i>pracach na rzecz Szkoły i świetlicy (np. gazetki ścienne), z wyłączeniem przenoszenia kwiatów, sprzątnięcia za obsługę</i>	10 pkt
<i>pracach sekcji szkolnych i kół zainteresowań; systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie Szkoły - np. ZHP, SU, redakcja gazetki szkolnej, zajęcia sportowo-rekreacyjne (od 90 do 100% obecności)</i>	30 pkt (za semestr)
8. Efektywne pełnienie funkcji:	
<i>w Szkole</i>	25 pkt
<i>w klasie</i>	10 pkt
9. Systematyczna i długofalowa pomoc w nauce (efekty pomocy muszą mieć odzwierciedlenie w ocenach).	20 pkt
10. Brak spóźnień.	10 pkt
11. Efektywność w nauce:	
<i>średnia ocen powyżej 4,75</i>	15 pkt

## STATUT

<i>średnia ocen 4,0 - 4,74</i>	10 pkt
<i>średnia ocen 3,5 - 3,99</i>	5 pkt
<i>średnia ocen 3,0 - 3,49</i>	3 pkt
12. Udział w działaniach na rzecz innych, np. działania charytatywne, kiermasze, festyny, loterie.	10 pkt (jednorazowo)
13. Udział na rzecz pracowni przedmiotowych, świetlicy lub biblioteki.	10 pkt (jednorazowo)
14. Udział w poczcie sztandarowym:	
<i>w Szkole</i>	15 pkt (jednorazowo)
<i>poza Szkołą</i>	30 pkt (jednorazowo)
15. Wzorowe pełnienie obowiązków dyżurnego na korytarzu i w klasie (bez uwag).	5 pkt (na tydzień)
16. 100 % frekwencja (brak nieobecności).	30 pkt (za semestr)
17. Przestrzeganie zasad współżycia oraz norm etycznych:	
<i>wyjatkowa kultura osobista, dobre maniery</i>	10 pkt (za semestr)
<i>wywiązywanie się z podjętych działań</i>	10 pkt (za semestr)
<i>przeciwstawianie się przejawom agresji</i>	10 pkt (za semestr)
18. Wykonywanie pomocy naukowej do Szkoły lub klasy w czasie wolnym od nauki (np. weekendy, święta).	10 pkt
19. Brak punktów ujemnych.	20 pkt (za semestr)
20. Znalezienie i oddane zguby.	15 pkt
21. Napisanie i wywieszenie ogłoszenia o zgubie.	10 pkt.
22. Inne działania nieujęte w powyższym wykazie - ilość punktów ustala nauczyciel przedmiotu/wychowawca z Dyrektorem Szkoły.	

9. Punkty ujemne (-) uczeń otrzymuje za:

Obszar	Punkty
1. Zorganizowaną przemoc.	100 pkt
2. Stwarzanie zagrożenia życia.	100 pkt
3. Kradzież.	100 pkt
4. Zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie środków psychoaktywnych.	100 pkt
5. Picie alkoholu.	100 pkt
6. Posiadanie lub rozprowadzanie alkoholu.	100 pkt
7. Przynoszenie, posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów.	100 pkt

## STATUT

8. Wszelkie bójki.	50 pkt
9. Niszczenie mienia szkolnego (dewastowanie ścian, ławek i innych sprzętów oraz urządzeń szkolnych, niszczenie roślin, dekoracji).	50 pkt
10. Wyłudzenie pieniędzy.	50 pkt
11. Prowokowanie innych osób do złych czynów.	50 pkt
12. Fałszowanie zwolnienia, innego dokumentu, podpisu.	50 pkt
13. Dopisanie oceny, uwagi, opinii pochwalnej.	50 pkt
14. Cyberprzemoc- udostępnianie obelżywych lub nieprzyzwoitych treści, przemoc słowna, bez zgody i wiedzy zainteresowanych (hejt, stalking, mowa nienawiści).	50 pkt
15. Długofalowe prześladowanie i nękanie psychiczne.	50 pkt
16. Nieodpowiednie zachowanie wobec uczennicy i ucznia (ciąganie, popychanie, kopanie).	30 pkt
17. Przyłapanie na paleniu, posiadaniu, rozprowadzaniu papierosów.	25 pkt
18. Ucieczka z lekcji lub świetlicy (za każdą nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną).	25 pkt
19. Nieodpowiednie zachowanie wobec pracownika Szkoły lub innej osoby dorosłej.	20 pkt
20. Niestosowny wygląd w Szkole (noszenie długich kolczyków, dużej ilości pierścionków, malowanie twarzy, duże dekolty, krótkie bluzki odsłaniające brzuch, bardzo krótkie spódnice itp.).	20 pkt (jednorazowo)
21. Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnej.	20 pkt
22. Nagrywanie i fotografowanie osób bez ich zgody za pomocą telefonu komórkowego.	20 pkt
23. Posiadanie lub picie napojów typu Red Bull i tzw. dopalaczy.	15 pkt (jednorazowo)
24. Jeżdżenie lub „kręcenie się” na krzeselku w pracowni informacyjnej.	15 pkt
25. Wychodzenie poza teren Szkoły w czasie przerw lub lekcji.	15 pkt
26. Pójście do sklepu zaraz po przyjeździe do Szkoły lub przed odjazdem autobusu.	15 pkt
27. Używanie wulgarnego słownictwa na lekcjach, przerwach i w świetlicy.	10 pkt
28. Kłamstwo, oszczerstwo.	10 pkt
29. Przeszkadzanie podczas lekcji i zajęć w świetlicy.	10 pkt
30. Niewykonywanie poleceń nauczyciela podczas lekcji, przerw i zajęć w świetlicy.	10 pkt
31. Głośne zachowywanie się podczas zajęć w świetlicy.	10 pkt
32. Brak szacunku do symboli narodowych i religijnych	
<i>postawa nie „na baczność”</i>	10 pkt
<i>żucie gumy</i>	

## STATUT

<i>niechlujny ubiór</i>	
<i>arogancka postawa</i>	
<i>rozrabianie</i>	
33. Ściąganie na sprawdzianach, odpisywanie zadań domowych w klasie i na korytarzu.	10 pkt (každorazowo)
34. Nieterminowy zwrot książek do biblioteki.	10 pkt
35. Celowe brudzenie podłogi poprzez rysowanie butami o czarnej podeszwie.	10 pkt
36. Niewypełnianie obowiązków dyżurnego.	5 pkt
37. Zaśmiecanie otoczenia, bieganie po korytarzach lub klasie, siadanie na poręcze schodów, wewnętrzne i zewnętrzne parapety okienne, samowolne otwieranie okien w klasie i na korytarzach.	5 pkt
38. Używanie podczas zajęć dydaktycznych, przerw lekcyjnych oraz zajęć w świetlicy:	
<i>aparatu fotograficznego</i>	10 pkt
<i>odtwarzacza mp3 bez zastosowania słuchawek (słuchanie muzyki tylko dla niego samego)</i>	15 pkt
<i>telefonu komórkowego (nie dotyczy telefonu do Rodziców/ prawnych opiekunów lub odebranie go po uzyskaniu zgody nauczyciela, w tym nauczyciela dyżurującego)</i>	15 pkt
39. Żucie gumy podczas lekcji.	5 pkt
40. Brak obuwia zmiennego.	5 pkt
41. Przebywanie w szatni podczas przerwy (nie dotyczy sytuacji wynikającej z poleceń nauczyciela).	5 pkt
42. Spóźnienie na lekcje (każde spóźnienie bez podania powodu).	5 pkt
43. Zaśmiecanie otoczenia	
<i>rzucanie śmieci</i>	5 pkt (každorazowo)
<i>odmowa posprzątania śmieci</i>	5 pkt (každorazowo)
44. Nieprawidłowe ustawienie się w kolejce na obiad.	5 pkt
45. Niedbałe ustawienie plecaków pod klasą przed i między lekcjami, w klasie podczas lekcji oraz w czasie pobytu w świetlicy.	5 pkt (každorazowo)
46. Inne wykroczenia przeciw Statutowi Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie - ilość punktów ustala wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.	

10. Zestawienie punktów z zachowania:

Uczeń: ..... klasa .....

Rok szkolny ..... Semestr .....

I. Ocenianie zachowania wychowawcy klasy, nauczycieli przedmiotu.

L.p.	Data	Zachowanie	Liczba pkt (+)	Liczba pkt (-)	Razem pkt	Podpis
------	------	------------	----------------	----------------	-----------	--------

# STATUT

1.						
2.						
3.						
(...)						

## II. Ocenianie zachowania - ocena koleżeńska

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Propozycja oceny
1.		
2.		
3.		
(...)		

## III. Samoocena ucznia

W .....roku szkolnym swoje zachowanie oceniam na:.....

Uzasadnienie oceny:

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

## IV. Ocena wychowawcy klasy:

.....

## Rozdział 11

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 242.1. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku szkolnym.

- Po każdym półroczu następuje klasyfikacja. Pierwsze półrocze zakończone jest klasyfikacją śródroczną, a drugie - klasyfikacją roczną i końcową.
- Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, a roczną w ostatnim tygodniu nauki szkolnej.
- Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania - zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
- Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
- Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
- Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
- Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## STATUT

---

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
  10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
  11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym, tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
  12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
  13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich Rodzice/ prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
- § 243.1.** Na czternaście dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje Rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych i odnotowuje ten fakt w dzienniku wychowawcy.
2. O przewidywanej niedostatecznej ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia ucznia i jego Rodziców na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacja ta przekazywana jest pisemnie i odnotowywana przez wychowawcę oddziału w dzienniku wychowawcy.
- § 244.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
- § 245.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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 szkolnym planie nauczania.
- § 246.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- § 247.** Uczeń lub jego Rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 259 Statutu Szkoły.



## Rozdział 12

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania**

- § 248.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
  3. Rodzice ucznia/ prawni opiekunowie mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny ucznia o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
  4. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
  5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
    - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długofalowej choroby);
    - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
    - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
    - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
    - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
  6. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
  7. Wniosek Rodziców ucznia/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku Rodzice ucznia/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
  8. W przypadku uznania zasadności wniosku, wnioskujący o podwyższenie oceny rocznej przystępuje do wewnętrznego egzaminu podwyższającego ocenę z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Egzamin nie może odbyć się później niż na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej.
  9. Podczas wewnętrznego egzaminu podwyższającego ocenę obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć, a także uwzględniają kryteria na poszczególne oceny (od 1 do 6).
  10. Wewnętrzny egzamin podwyższający ocenę przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

## STATUT

---

Wewnętrzny egzamin podwyższający ocenę z języka obcego nowożytnego może mieć formę pisemną i ustną.

11. Pisemny egzamin podwyższający ocenę przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu. Ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w szczególnych okolicznościach Dyrektor Szkoły.
12. Egzamin ustny podwyższający ocenę z języka obcego nowożytnego oraz egzamin podwyższający ocenę w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
13. Z każdego egzaminu podwyższającego ocenę sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
  - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie;
  - 6) wynik egzaminu;
  - 7) uzyskaną ocenę;
  - 8) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach.
14. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji wychowawcy klasy.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu podwyższającego ocenę może być niższa niż przewidywana, jeśli wynik egzaminu podwyższającego ocenę wykaże, że uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu. Ocena z egzaminu podwyższającego ocenę jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej.
16. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania o jedną ocenę w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
17. We wniosku Rodzice ucznia/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
18. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
  - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły;
  - 4) wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
    - a) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny;
    - b) warunkiem koniecznym jest 100 % frekwencja na zajęciach szkolnych oraz

# STATUT

---

- przestrzeganie Statutu i obowiązujących w Szkole regulaminów;
- c) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
- udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce;
  - aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - wykonanie prac na rzecz Szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem;
  - przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowych;
  - przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie;
  - uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych;
  - praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
18. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
19. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej.

## Rozdział 13

### Egzamin klasyfikacyjny

- § 249.1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin odbywa się na wniosek Rodziców/prawnych opiekunów ucznia, kierowany do Dyrektora Szkoły, nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  4. Rada Pedagogiczna w szczególnych wypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
  5. Egzamin odbywa się na wniosek Rodziców/prawnych opiekunów ucznia, kierowany do Dyrektora Szkoły, nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej wyrażają zgodę na egzamin

## STATUT

---

- w drodze głosowania. Zgodę na egzamin otrzymuje uczeń, który w wyniku tego głosowania otrzymał większość głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani dowiedzieć się w sekretariacie Szkoły o decyzji Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
    - 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, jeśli występują różnice między Szkołami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania;
    - 3) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje w formie pisemnej wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny klasyfikacyjnej i przedkłada je do sekretariatu w terminie wskazanym w zarządzeniu Dyrektora Szkoły. Rodzice ucznia mają obowiązek niezwłocznie po zawiadomieniu zgłosić się do sekretariatu po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego Rodzicami/prawnymi opiekunami terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia. W ciągu jednego dnia uczeń nie powinien zdawać więcej niż dwa egzaminy. Ostatni egzamin nie może się odbyć później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych w Szkole. Terminy egzaminów Rodzice ucznia otrzymują na piśmie.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, Rodzice ucznia.
  14. Część pisemna egzaminu powinna trwać do 45 minut, a część ustna (w tym praktyczne wykonywanie zadań) do 30 minut.

15. Zadania egzaminacyjne, pytania lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom pełnej skali ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań i zadań egzaminator przedkłada Dyrektorowi Szkoły najpóźniej na trzy dni przed datą wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 14**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

- § 250.1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie dwóch dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  3. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia i w razie uznania ich zasadności przeprowadza w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiadomości i umiejętności. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem oraz jego Rodzicami.
  4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. W przypadku zastrzeżeń w zakresie rocznej oceny klasyfikacyjnej Dyrektor Szkoły powołuje komisję w skład której wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczącą komisji;

## STATUT

---

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. W przypadku zastrzeżeń w zakresie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja, o której mowa w ust. 6 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia dotyczącego sytuacji opisanej w ust. 6 sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i informację o wykonaniu zadania praktycznego.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia dotyczącego sytuacji opisanej w ust. 8 sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział 15

### Egzamin poprawkowy

- § 251.1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Do egzaminów poprawkowych mogą również przystąpić uczniowie z klasy programowo najwyższej.
  3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  4. Egzamin poprawkowy z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
  9. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, co oznacza, że stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych (w skali od 1 do 6). Zadania egzaminacyjne, pytania lub zadania praktyczne zatwierdza Dyrektor Szkoły. Zestaw pytań i zadań egzaminujący przedkłada Dyrektorowi Szkoły najpóźniej na trzy dni przed datą wyznaczonego egzaminu poprawkowego.
  10. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mają obowiązek, najpóźniej w pierwszym tygodniu po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym zgłosić się do sekretariatu Szkoły po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.
  11. Część pisemna egzaminu powinna trwać do 45 minut, a część ustna (w tym praktyczne wykonanie zadań) około 30 minut.
  12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu;
  - 4) zadania egzaminacyjne;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 16**

### **Egzamin ósmoklasisty**

- § 252.1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Szkoły Podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły Podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
    - 1) w terminie głównym - kwiecień;
    - 2) w terminie dodatkowym - czerwiec.
  3. Szczegółowy termin egzaminu określany jest w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  4. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej.
  5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    - 1) język polski;
    - 2) matematykę;
    - 3) język obcy nowożytny;
    - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
  6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV Szkoły Podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I - III.
  8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek Rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
  9. Laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia i jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
  10. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców ucznia, złożony nie później niż na dwa



## STATUT

---

tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

11. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
  12. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest prowadzony egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
    - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
    - 2) wskazującą przedmiot do wyboru.
  13. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
    - 1) zmianie języka obcego nowożytnego;
    - 2) zmianie przedmiotu do wyboru.
  14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przerwał egzamin przystępuje do niego w terminie dodatkowym.
  15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z Rodzicami ucznia.
- § 253.**
1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
  2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie:
    - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
    - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi.
  3. Wynik egzaminu ósmoklasisty obejmują:
    - 1) wynik z języka polskiego;
    - 2) wynik z matematyki;
    - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
    - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
  4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
  5. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego Rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty

## DZIAŁ XIV Promowanie i ukończenie Szkoły

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne

- § 254.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
  5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
  7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły Podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
  9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

### Rozdział 2

#### Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- § 255.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,

## STATUT

---

- otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.
  4. Uczeń Szkoły, który ukończył Szkołę otrzymuje świadectwo jej ukończenia.
  5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem albo finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
  6. Szkoła, na wniosek ucznia lub Rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
  7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
  8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
  9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
  10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
  11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
  12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
  13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
  14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
  15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
  16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
  17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
    - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwyczajnym tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;
    - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolonta-

riatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ XV

### Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

#### Rozdział 1

##### Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna w Szkole

- § 256.1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
  3. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie sprawują odpowiednio:
    - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna w dniach i godzinach określonych w harmonogramie pracy w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole;
    - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w Szkole.
  4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
  5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują Rodziców/prawnych opiekunów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na tablicach ogłoszeń.
  6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu lecznictwa stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu Rodziców lub pełnoletnich uczniów.
  7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
    - 1) przekazywaniu informacji o:
      - a) stanie zdrowia i stanie psychofizycznym ucznia;
      - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
      - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
    - 2) informowaniu i wspieraniu Rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
      - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz

# STATUT

---

- opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych;
- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z Rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznawanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych Szkoły.
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia Rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1 - 3 są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.), w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która określa go wspólnie z Rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą Rodziców.
14. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## DZIAŁ XVI

### Bezpieczeństwo uczniów w Szkole

#### Rozdział 1

#### Informacje ogólne

§ 257.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz

# STATUT

---

- innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz przerw międzylekcyjnych.
  3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
    - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
    - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
    - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
  4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku, np. sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
  5. Budynek szkolny jest monitorowany całodobowo.
  6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
  7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
  8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek Rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
  9. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik pedagogiczny Szkoły.
  10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
  11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby, Rodziców oraz organ prowadzący).
  12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 2

### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

- § 258.1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

# STATUT

---

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do Szkoły Rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, Rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować Rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli Rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
4. W przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z Rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - kodeks postępowania karnego, Dyrektor Szkoły, jako przedstawiciel instytucji, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 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) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielania pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz Rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły; gdy Rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy Rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzyma-

# STATUT

---

- nych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się Rodziców/opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
  9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
    - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję;
    - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
  10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor itp.) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej 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 teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
    - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Rodziców/ opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
    - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
    - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
  11. W Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie obowiązują szkolne procedury opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz Szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienionych w niniejszym rozdziale. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## Rozdział 3

### Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 259. 1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeń-



# STATUT

---

stwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić Dyrektora Szkoły, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w księdze wypadków, znajdującej się w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pomieszczenie socjalne, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zapoznaniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## Rozdział 4

### Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

- § 260.1. 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. Kryteria o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
  3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do

# STATUT

---

- punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
  5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
  6. Osoby pozostające pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
  7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
  8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły.
  9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
  10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
  11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
  12. Niedopuszczalne jest używanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
  13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej zaznajamia się uczniów z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
  14. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
  15. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji wycieczek szkolnych określono w rozdziale dotyczącym wycieczek szkolnych niniejszego Statutu.

## **D Z I A Ł   X V I I**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

- § 261.1.** Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzania czynności z udziałem Sztandaru Szkoły i samej celebracji Sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, w uroczystościach kościelnych, jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.
2. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych.
  3. Do najważniejszych uroczystości tworzących Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie zalicza się:
    - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

# STATUT

---

- 2) państwowe uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości, Dzień Żołnierzy Wyklętych, Święto Konstytucji 3 Maja i inne;
- 3) uroczyste rocznice nadania imienia i sztandaru Szkole;
- 4) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
- 5) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego Pocztu Sztandarowego;
- 6) udział Sztandaru w uroczystościach poza terenem Szkoły: uroczystości religijne, rocznicowe itp.

## Rozdział 2

### Sztandar Szkoły

§ 262.1. Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie posiada własny Sztandar zgodny z opisem:

*Rozmiar płata Sztandaru wynosi 90 cm x 90 cm. W centralnej części strony głównej płata Sztandaru wykonanej z tkaniny barwy ecru umieszczono haftowane brązowym szychem na tle słomy popiersie Danuty Siedzikówny „Inki”. Wokół postaci wyhaftowano złotym szychem SZKOŁA PODSTAWOWA IM. DANUTY SIEDZIKÓWNY „INKI” W JELENIEWIE. Pod postacią w półkolu wyhaftowano nitką barwy czarnej słowa: Zachowałam się jak trzeba. Pod datą nadania sztandaru 16.12.2016, w górnej części płata Sztandaru przy drzewcu wyhaftowany został herb Gminy Jeleniewo. Po lewej stronie wyhaftowano czarną nitką znak Podziemnej Polski Walczącej. Sztandar z trzech stron obszyty jest złotą frędzlą, czwartą stronę obszyto złotą taśmą z jedenastoma złotymi uchwytnymi umocowanymi do toczonego szpila koloru naturalnego drzewca dębowego. Po stronie rewersu barwy białej, centralnie na tkaninie barwy karmazyn polski, wyhaftowany został srebrną nitką orzeł Rzeczypospolitej ze złotą królewską koroną, dziobem i szponami. Tarcza herbowa obszyta jest srebrną nitką, w kole wyhaftowany złotym szychem napis RZECZPOSPOLITA POLSKA. W górnej części drzewca dębowego umocowano na srebrnej tulei głowicy Orła Naszej Ojczyzny.*

2. Sztandar szkolny dla społeczności jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar przechowywany jest w gablocie.
4. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok z możliwością przedłużenia podczas uroczystości zakończenia nauki przez klasę programowo wyższą.
7. Sztandarem powinien opiekować się Poczta Sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów klas V (lub starszych) wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie, bardzo dobrym zachowaniu, o predyspozycji fizycznej, z możliwością ponownego wyboru. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowowy.

## STATUT

---

8. Kandydatury składu Pocztu Sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz Samorząd szkolny na klasyfikacyjnym, rocznym zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
9. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla Sztandaru i nieprzestrzeganie Ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji, na wniosek opiekuna Sztandaru lub innego uprawnionego organu Szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Szkoły. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Poczec Sztandarowy stanowią:
  - 1) chorąży - uczeń;
  - 2) asysta - uczennica;
  - 3) asysta - uczennica.
11. Poczec Sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym (biało - czarnym), kamizelki z logo Szkoły Podstawowej i w rękawiczkach.
12. Insignia Pocztu Sztandarowego: biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
13. Insignia Pocztu Sztandarowego przechowywane są w gablocie.
14. Całością spraw organizacyjnych Pocztu zajmuje się opiekun Pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
16. Na Sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
17. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania Sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze pochyła się go do przodu.
18. W czasie uroczystości kościelnych Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania Sztandaru wszyscy zgromadzeni obowiązani są przyjąć pozycję „na baczność”. Poczec przechodzi przez Kościół, trzymając Sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc Sztandar do pionu.
19. W trakcie Mszy świętej lub innej uroczystości członkowie Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
20. Pochylenie Sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w poniższych sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia pamięci;

- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na każde polecenie opuszczenia Sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

## Rozdział 3

### Zachowanie Poczty Sztandarowego

#### § 263.1. Postawy Sztandaru:

- 1) postawa „zasadnicza” - Sztandar postawiony na dolnej części drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewiec jest przytrzymywany prawą ręką na wysokości pasa, łokieć lekko przyciśnięty do ciała; lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
- 2) postawa „spocznij” - Sztandar trzymany jest w postawie „zasadniczej”; chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi Sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia, aż do wysokości barku; lewa ręka chwyta drzewiec Sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta sztandaru znajduje się w postawie zasadniczej.
2. Salutowanie Sztandarem w miejscu wykonywane jest z postawy „Prezentuj”, kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, chorąży robi zwrot w prawo na skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i pochyła Sztandar w przód pod kątem 45°. Asysta Sztandaru znajduje się w postawie „Zasadniczej”. Chorąży po czasie „salutowania” (krok ze Sztandarem) przenosi Sztandar bez komendy do położenia „Prezentuj”.
3. Salutowanie Sztandarem w marszu - z położenia „na ramię”, w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo (lewo) patrz” powodują pochylenie Sztandaru, a komenda „baczność” wzięcie Sztandaru na ramię.
4. Salutowanie Sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj” - chorąży robi zwrot w prawo na skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła Sztandar w przód pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi Sztandar do postawy „Prezentuj”.
5. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
  - 1) „Na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
  - 2) „Prezentuj” - chwyt wykonywany jest z położenia „Do nogi” - sztandarowy podnosi Sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta Sztandaru znajduje się w postawie zasadniczej;
  - 3) „Do nogi” - chwyt wykonywany jest z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię” - sztandarowy przenosi Sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi; chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;
  - 4) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

# STATUT

## Rozdział 4

### Ceremoniał przekazania opieki nad Sztandarem

- § 264.1. Przekazanie opieki nad Sztandarem odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.
2. W pierwszej kolejności występuje Poczec Sztandarowy ze Sztandarem Szkoły. Następnie następuje wejście nowego składu Pocztu.
  3. Dotychczasowy chorąży Pocztu Sztandarowego zwraca się do nowego składu Pocztu słowami: „Przekazujemy Wam ten Sztandar jako symbol tradycji tej Szkoły. Czujcie go, szanujcie i nie splamcie jego honoru”.
  4. Chorąży nowego składu Pocztu odpowiada: „Przyjmujemy Sztandar Szkoły, obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie”.
  5. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
  6. Chorąży saltuje Sztandarem, zaś nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg Sztandaru, po tym następuje przekazanie Sztandaru, a następnie pozostałych oznak Pocztu Sztandarowego: rękawiczek, szarf.

## Rozdział 5

### Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru

§ 265.1. Uroczystości szkolne z udziałem Sztandaru:

1) wprowadzanie Sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczec sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem Sztandaru	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2.	„Baczność” - Sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Wprowadzenie Sztandaru, a następnie zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu” oraz postawa „prezentuj”
3.	„Do hymnu”		Postawa zasadnicza	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po hymnie”	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Spocznij	Postawa „prezentuj” oraz „spocznij”
5.	Można usiąść	Uczestnicy siadają		Postawa „spocznij”

2) wyprowadzenie Sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczec sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadze-	Spocznij	Postawa „spocznij”

## STATUT

		niem Sztandaru		
2.	„Bacność” - Sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza, następnie wyprowadzenie Sztandaru	Postawa „zasadnicza”, postawa „na ramię w marszu”
3.	Spocznij	Uczestnicy siadają		

### § 266. Ceremoniał przekazania Sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	Poczet Sztandarowy oraz nowy skład Pocztu do przekazania Sztandaru wystąpi	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”; nowy skład Pocztu występuje i ustawia się z przodu Sztandaru	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” oraz postawa „prezentuj”
3.	„Bacność” - Sztandar przekazać	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Chorąży podaje Sztandar jednej, a asyst przekazuje szarfę, a następnie rękawiczki. Kolejno odbiera Sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu, wypowiadając formułę określoną w § 264 ust. 3. Sztandar w postawie „Spocznij”
4.	„Bacność” - ustępujący Poczet odmaszerować; „spocznij”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają brawami ustępujący Poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa „zasadnicza” oraz postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” oraz postawa „spocznij”
5.	„Bacność” - Sztandar wyprowadzić	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza”; wyprowadzenie Sztandaru	Postawa „zasadnicza” oraz postawa „na ramię w marszu”
6.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

# STATUT

§ 267. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych Szkoły Podstawowej:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„Bacność” - Sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Wprowadzenie Sztandaru i zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu” oraz postawa „zasadnicza”
3.	„Do ślubowania”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”; ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa „zasadnicza”	Postawa „prezentuj” oraz postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po ślubowaniu”	Uczestnicy - „spocznij”; ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” oraz postawa „zasadnicza”
5.	„Bacność” - Sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza” oraz wyprowadzenie Sztandaru	Postawa „zasadnicza” oraz postawa „na ramię w marszu”
6.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

## Rozdział 6

### Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej

§ 268.1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu Sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie „zasadniczej”, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku Sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Będę zawsze dbał o dobre imię Szkoły.*

*W pełni wykorzystam czas przeznaczony na naukę.*

*Będę szanował nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanki i kolegów.*

*Będę przestrzegał porządku w klasie i Szkole.*

*Będę się starał o coraz wyższe osiągnięcia w nauce”.*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie”*



## DZIAŁ XVIII Postanowienia końcowe

### Rozdział 1

#### Wprowadzanie zmian do Statutu

- § 269.1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
- 1) Dyrektora Szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.
6. Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie regulowane są odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
- § 270. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.
- § 271. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia ..... przyjęto do realizacji *Statut Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie.*