

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. NIEDŹWIEDZIA WOJTKA W ULIMIU

Tekst ujednoczony na dzień 02 września 2024 r.

*Statut przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu  
w dniu 01 września 2024 r.*

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE .....</b>	<b>4</b>
§ 1. Podstawa prawna .....	4
§ 2. Nazwa .....	4
§ 3. Funkcjonowanie szkoły .....	4
§ 4. Organ prowadzący i nadzorujący.....	5
§ 5. Pieczęć .....	5
<b>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA .....</b>	<b>5</b>
§ 6. Cele szkoły .....	5
§ 7. Zadania szkoły .....	6
§ 8. Realizacja celów i zadań .....	6
<b>ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>7=</b>
§ 10. Organy szkoły .....	7
§ 11. Dyrektor szkoły .....	7
§ 12. Rada Pedagogiczna .....	9
§ 12. Samorząd Uczniowski .....	10
§ 13. Rada Rodziców .....	11
§ 14. Warunki współdziałania organów szkoły.....	11
§ 15. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły .....	12
<b>ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>13</b>
§ 16. Oddziały szkolne .....	13
§ 17. Zajęcia edukacyjne.....	14
§ 18. Arkusz organizacyjny .....	15
§ 19. Praktyki pedagogiczne .....	15
§ 20. Wyposażenie szkoły .....	15
§ 21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	16
§ 22. Nauczanie indywidualne .....	16
§ 23. <b>Nauczanie domowe</b> .....	1
	6
§ 24. Pomoc materialna .....	16
§ 25. Współpraca z poradnią .....	17
§ 26. Współpraca z organizacjami .....	17
§ 27. Doradztwo zawodowe .....	17
§ 28. Wolontariat .....	18
§ 29. Obieg informacji .....	18
<b>ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....</b>	<b>19</b>
§ 30. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom .....	19
§ 31. Nauczyciel i nauczyciel świetlicy .....	21
§ 32. Wychowawca oddziału .....	22
§ 33. Pedagog szkolny .....	23
§ 34. <b>Pedagog specjalny</b> .....	24

§ 35.	Psycholog szkolny .....	24
§ 36.	Logopeda .....	24
§ 37.	Bibliotekarz .....	24
§ 38.	Pracownicy niepedagogiczni .....	2
		5

---

**ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW . ..... 27**

**ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE I ICH RODZICE ..... 27**

§ 39. Rekrutacja ..... 27

§ 40. Prawa ucznia ..... 28

§ 41. Standardy ochrony małoletnich.....

§ 42. Obowiązki ucznia ..... 28

§ 43. Telefony komórkowe ..... 29

§ 44. Nagrody ..... 29

§ 45. Kary..... 30

§ 46. Dożywianie uczniów..... 32

§ 47. Uczniowie z Ukrainy..... 31

§ 48. Współpraca z rodzicami ..... 32

**ROZDZIAŁ 8 CEREMONIAŁ SZKOLNY ..... 33**

§ 48. Stosowanie sztandaru szkoły oraz symboli szkoły..... 33

**ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE ..... 33**

§ 49. Tryb zmiany statutu szkoły ..... 33



# ROZDZIAŁ 1

## PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

### § 1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016r., poz. 1379)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz. 649)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1627)
7. Art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz.1304)
8. Uchwała nr LXXI/647/24 Rady Gminy Deszczno z dn. 25 marca 2024 r. w sprawie nadania imienia Szkole Podstawowej w Ulimiu

### § 2. NAZWA

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa **im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu**
2. Adres szkoły: Ulim, ul.Rubinowa 5, 66-446 Deszczno

### § 3. FUNKCJONOWANIE SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi naukę dzieci i młodzieży w cyklu ośmioletnim, podzielonym na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) kl. I – III - I etap edukacyjny (edukacja wczesnoszkolna);
  - 2) kl. IV – VIII - II etap edukacyjny.
2. Edukacja w szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty, który daje możliwość podjęcia dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
5. Szkoła Podstawowa **im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu** obejmuje swoją działalnością obwód szkolny, w skład którego wchodzi miejscowości:
  - 1) Ulim
  - 2) Niwica
  - 3) Prądocin
  - 4) Dzierzów
  - 5) Koszęcin
  - 6) Łagodzin
6. Szkoła pracuje zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 4. ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Deszczno.
2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy:
  - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i organizacyjnej szkoły;
  - 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

#### § 5. PIECZĘĆ

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na stemplu szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu.
3. Używanie pieczęci i stempli urzędowych następuje, jeżeli istnieje taka konieczność, a przepisy prawne przewidują taką możliwość.
  - 1) okrągłej, dużej z godłem państwowym w środku oraz napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu”;
  - 2) okrągłej, małej z godłem państwowym w środku oraz napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu”.

### ROZDZIAŁ 2

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

#### § 6. CELE SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
2. Działalność dydaktyczna szkoły określona jest w szkolnym zestawie programów nauczania.
3. Celem szkolnej edukacji jest:
  - 1) stworzenie możliwości pobierania nauki przez dzieci i młodzież, w tym niepełnosprawną; niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 2) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez: rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, uczestniczenie w życiu kulturalnym;
  - 3) umożliwienie harmonijnej realizacji przez nauczyciela zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania; ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowanie swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowanie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) prowadzenie działań profilaktycznych i sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.

## § 7. ZADANIA SZKOŁY

### 1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) stworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności, rozwijania kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
- 2) zapewnienie pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Realizując te zadania, szkoła respektuje przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
- 3) kształtowanie uniwersalnych wartości wychowania patriotycznego i obywatelskiego oraz samorządności uczniów;
- 4) zapewnienie młodzieży możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia;
- 6) zapewnienie dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
- 7) zapewnienie uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz w trakcie dowozów, szczegółowe zasady bezpieczeństwa określa **Regulamin dowozu i odwozu uczniów i Regulamin świetlicy**;
- 9) stwarzanie uczniom warunków do rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;
- 10) wspomaganie edukacji uczniów mniejszości etnicznych;
- 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 12) organizowanie zajęć edukacyjnych i terapeutycznych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły, również poprzez wykorzystanie monitoringu wizyjnego (Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły **Podstawowej im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu**), w trakcie dowozów (szczegółowe zasady bezpieczeństwa określa Regulamin dowozu i odwozu uczniów) oraz w świetlicy szkolnej (Regulamin świetlicy).

## § 8. REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ

### 1. Realizacja celów i zadań odbywa się podczas:

- 1) zajęć dydaktycznych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału;
- 3) zajęć pozalekcyjnych, w tym związanych z działalnością organizacji młodzieżowych;
- 4) zajęć prowadzonych w świetlicy i bibliotece szkolnej;
- 5) zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych, spotkań i wycieczek.

### 2. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

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



## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 9. ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły, na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty oraz wydanych ustawowych przepisów wykonawczych, opracowują regulaminy jednostkowe:
  - 1) **Regulamin Rady Pedagogicznej;**
  - 2) **Regulamin Rady Rodziców;**
  - 3) **Regulamin Samorządu Uczniowskiego.**
3. Organy szkoły zgodnie ze sobą współdziałają dla osiągnięcia celów i zadań szkoły, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach posiadanych kompetencji określonych ustawą i w regulaminach tych organów;
  - 2) umożliwienie i zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Tryb wyboru przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców określony jest w regulaminach.

#### § 10. DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  2. Kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno- wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły, w szczególności:
    - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
    - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
    - 3) udziela nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, zachęca do doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
    - 4) szczególną troską otacza młodych nauczycieli, dba o ich adaptację zawodową;
    - 5) zapewnia uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły należyte warunki socjalno-bytowe i higieniczno-sanitarne na terenie placówki;
    - 6) zaspokaja kulturalne i zdrowotne potrzeby uczniów, pomaga organizować im czas wolny w ramach programowej działalności szkoły;
    - 7) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wyraża zgodę na zmianę przez nich oddziału;
    - 8) występuje z wnioskami do kuratora w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
    - 9) pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego egzamin ósmoklasisty i odpowiada za jego przebieg oraz organizację;
    - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
-

- 11) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów **np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;**
  - 12) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00 **lub gdy temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C.** Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
  - 13) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
  - 14) Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom. (**Regulamin nauczania zdalnego**);
3. Dyrektor organizuje działalność szkoły:
- 1) ustala organizację pracy szkoły z uwzględnieniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) przydziela nauczycielom zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w ramach nominalnego czasu pracy w wymiarze tygodniowym;
  - 3) opracowuje roczny plan pracy szkoły;
  - 4) kieruje i nadzoruje realizację planów i składa sprawozdania z ich wykonania;
  - 5) informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców o bieżącej działalności szkoły;
  - 6) opracowuje dokumentację szkolną i nadzoruje jej prowadzenie;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje wyposażenie szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 9) podaje do publicznej wiadomości do końca maja odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który obowiązywać będzie w nowym roku szkolnym;
  - 10) podejmuje czynności związane z zamówieniem, zakupem podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
4. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy, w sprawach dotyczących nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje o:
- 1) zatrudnianiu i zwalnianiu;
  - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych;
  - 3) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowej organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Dyrektor szkoły, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami.
6. Dyrektor szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń związanych z organizacją szkoły oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.

7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
8. Szczegółowy tryb powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

## § 11. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
  2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele. Jej przewodniczącym jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 lub placówki.
  5. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą: zakres wykonania planu; wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.
  6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    - 4) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych:
      - a) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
      - b) materiały ćwiczeniowe obowiązują w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
      - c) przy wyborze szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręczników i materiałów edukacyjnych bierze się pod uwagę możliwości uczniów, przystosowanie dydaktyczne i językowe oraz wysoką jakość wykonania podręcznika;
    - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
-

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski wychowawców klas o stypendium wójta dla uczniów spełniających kryteria jego przyznawania;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) przydział czynności podstawowych i dodatkowych.
8. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły albo dokonuje jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje procedury w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo dokonuje ich zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje propozycje w sprawie przenoszenia uczniów do innych oddziałów Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
  - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę;
  - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 12. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące działalności szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do współorganizowania życia szkolnego z uwzględnieniem rozwijania zainteresowań i predyspozycji uczniów;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### § 13. RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest reprezentantem ogółu rodziców szkoły.
2. Na zebraniu rodziców oddziału wybiera się Trójkę Klasową składającą się z 2-3 osób. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi po jednym, dwóch lub trzech przedstawicieli rad oddziałowych wybranych przez rodziców danego oddziału.
3. Zadaniem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły i podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
4. Rada Rodziców z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć dodatkowych ( dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów).
5. Szczegółowe cele, zadania oraz sposób funkcjonowania Rady Rodziców zawiera **Regulamin Rady Rodziców**.

### § 14. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania wszystkich organów szkoły, zgodnie z ich kompetencjami.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. W szkole zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
  - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) spotkania organów szkoły;
  - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
  - 4) udostępnianie informacji na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły;
  - 5) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły;
  - 6) dziennik elektroniczny i inne.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## § 15. SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są polubownie wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
3. Rozwiązanie sporu powinno zakończyć się zadowoleniem obu stron.
4. W zależności od rodzaju stron wchodzących w konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt Dyrektor Szkoły - Rada Pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - b) w przypadku niepowodzenia w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora.
  - 2) konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
    - b) w przypadku niepowodzenia w rozwiązaniu sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego.
  - 3) konflikt Dyrektor Szkoły - Samorząd Uczniowski:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami a Dyrektorem Szkoły w obecności Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
  - 4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:
    - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, Opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 16. ODDZIAŁY SZKOLNE

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku i zatwierdzonych przez MEN.
  2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25.
    - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
    - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 1., zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2, na wniosek Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
    - 3) Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
    - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 1 i 2, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
    - 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 1 i 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  3. Oddział dzieli się na grupy, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
    - 1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
      - a) języków obcych, jeżeli oddział liczy 24 i więcej uczniów,
      - b) informatyki, jeżeli oddział liczy 18 i więcej uczniów, w oparciu o zasadę jednego ucznia na stanowisko komputerowe,
    - 2) W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
  4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach-ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa-dojdzie do podziału oddziałów na grupy:
    - 1) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach I-VIII prowadzone są w grupach do 25 uczniów.
  5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 4, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.
  6. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, trudnościami w funkcjonowaniu psychofizycznym szkoła organizuje pomoc w formie:
    - 1) nauczania indywidualnego;
    - 2) zespołów wyrównawczych;
    - 3) zajęć rewalidacyjnych;
    - 4) zajęć logopedycznych;
    - 5) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
    - 6) zajęć rozwijających kompetencje społeczno – emocjonalne;
    - 7) terapii pedagogicznej.
-

## § 17. ZAJĘCIA EDUKACYJNE

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem tygodniowego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne trwające od pięciu do dwudziestu minut.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne - nauka religii, zajęcia edukacyjne związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania, wiedza o życiu seksualnym człowieka), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
  - 1) Zajęcia edukacyjne, o których mowa ust.5, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.5 i ust.5 p.1 zajęcia edukacyjne.
7. Zajęcia wymienione w ust.4, p.1, 3,4 i 5 mogą być prowadzone także **z udziałem wolontariuszy, po uprzedniej weryfikacji przez dyrektora szkoły, zgodnie ze standardami ochrony małoletnich** .
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
10. W szkole, w szczególnie trudnych warunkach demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
11. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.
12. W szkole możliwe jest prowadzenie nauki zdalnej. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują programy nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu techniki informacyjnej.



## § 18. ARKUSZ ORGANIZACYJNY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
    - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
    - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) zajęć rewalidacyjnych.
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji pracy szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 19. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

## § 20. WYPOSAŻENIE SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, na zasadach określonych w **Regulaminie wypożyczenia podręczników**,
  - 2) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 3) gabinetu pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego,
  - 4) biblioteki szkolnej na zasadach określonych w **Regulaminie biblioteki szkolnej**,
  - 5) świetlicy szkolnej na zasadach określonych w **Regulaminie świetlicy szkolnej**,
  - 6) świadczeń pielęgniarstwa szkolnej,
  - 7) urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szafek na zasadach określonych w **Regulaminie wynajmu szafek** .
  - 9) pomieszczenia do spożywania ciepłych posiłków na zasadach określonych w **Regulaminie stołówki**.

## § 21. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
3. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa **Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu.**
4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

## § 22. NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji oraz tygodniowym wymiarze godzin wymienionych form podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Realizację wymienionych form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi kwalifikacjami.
5. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

## § 23. EDUKACJA DOMOWA

1. Uczeń może realizować obowiązek szkolny poza szkołą w formie edukacji domowej, na podstawie przepisów prawa oświatowego.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, który ma realizować edukację domową, składają do dyrektora w terminie od 1 lipca do szkoły pisemny wniosek o wyrażenie zgody na nauczanie domowe.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć:
  - 1) Uzasadnienie wyboru edukacji domowej i/lub zaświadczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej potwierdzające, że dziecko jest zdolne do realizacji obowiązku szkolnego w formie edukacji domowej.
4. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku oraz załączonej dokumentacji wydaje decyzję o zgodzie lub odmowie zgody na realizację edukacji domowej.
5. Uczeń realizujący edukację domową przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Egzaminy te organizowane są przez szkołę przynajmniej raz w roku.
6. Wynik egzaminów klasyfikacyjnych decyduje o promowaniu ucznia do następnej klasy.
7. Uczeń realizujący edukację domową może w dowolnym momencie powrócić do nauki w trybie stacjonarnym, pod warunkiem dopełnienia niezbędnych formalności, w tym zdania egzaminów klasyfikacyjnych, jeśli jest to wymagane.

---

## § 24. POMOC MATERIALNA

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie.
3. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w

okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
5. Szkoła wspomaga rodzinę w sytuacjach trudnych i kryzysowych, współdziałając z Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 3) informuje o trudnościach występujących w rodzinach zastępczych

#### **§ 25. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gorzowie Wlkp. oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) na wnioski rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysfunkcjami.
3. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

#### **§ 26. WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI**

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

#### **§ 27. DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Szkoła organizuje **wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

## § 28. DORADZTWO ZAWODOWE

4. Szkoła organizuje **wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**.
5. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

## § 28. WOLONTARIAT

1. Szkoła stwarza uczniom możliwości dobrowolnego udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Działalność w zakresie wolontariatu odbywa się pod opieką nauczyciela wspierającego i monitorującego jej przebieg.
3. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariatu;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
7. Działania są realizowane poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
8. Uczniowie – wolontariusze mogą brać udział w dodatkowych zajęciach, w szczególności:
  - 1) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia innych uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 2) wyrównujących szanse uczniów osiągających niskie wyniki w nauce – pomoc koleżeńską.
9. Zgodę na świadczenie usług w ramach wolontariatu wyraża uczeń oraz rodzic/opiekun prawny.
10. W działalność z zakresu wolontariatu angażują się:
  - 1) Samorząd Uczniowski;
  - 2) inne podmioty lub osoby - za zgodą Dyrektora szkoły.
11. Zaangażowanie w działania w zakresie wolontariatu jest brane pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania, zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.



## § 29. OBIEG INFORMACJI

1. Dla prawidłowego funkcjonowania szkoły ustala się zasady obiegu informacji.
  - 1) W celu sprawnego obiegu informacji w szkole przyjmuje się wykorzystanie:
    - a) sieci komputerowej,
    - b) dziennika elektronicznego,
    - c) platformy edukacyjnej do komunikacji on-line,
    - d) adresów e-mail pracowników szkoły,
    - e) SMS-ów,
    - f) sekretariatu,
    - g) zarządzeń Dyrektora,
    - h) posiedzeń organów szkoły,
    - i) tablic ogłoszeń,
    - j) apeli szkolnych.
  - 2) Informacje, decyzje i zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego przekazuje się najpóźniej w dwa dni od ich otrzymania:
    - a) komunikatem w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej – członkom Rady;
    - b) zarządzeniem – nauczycielom i pracownikom obsługi;
    - c) ogłoszeniami na tablicach ogłoszeń, odpowiednio dla nauczycieli, pracowników, uczniów i rodziców;
    - d) na apelach szkolnych – uczniom.
  - 3) Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej podawane są z wyprzedzeniem 7 dni poprzez ogłoszenia w dzienniku elektronicznym, na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Ogłoszenie zawiera informację o miejscu i terminie oraz tematyce rady.
-

## ROZDZIAŁ 5

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 30. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. W czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po ich zakończeniu dyżury pełnią nauczyciele **pracownicy niepedagogiczni** zgodnie z planem i Regulaminem dyżurów opracowanym przez Dyrektora szkoły.
2. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczek sprawuje nauczyciel organizujący wyjazdy, co określają odrębne **regulaminy wycieczek szkolnych**.
3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:
  - 1) monitoring wizyjny boiska szkolnego oraz terenu szkolnego i przyszkolnego;
  - 2) dyżury nauczycieli i pracowników niepedagogicznych pełnione w czasie przerw, przed lekcjami i po ich zakończeniu, zgodnie z regulaminem dyżurów;
  - 3) zainstalowanie na stanowiskach komputerowych dla uczniów oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, a w szczególności treści pornograficznych, treści eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
4. Szkoła w swojej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli dyżurujących **15** 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) dzieci uczęszczających do świetlicy, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców bądź odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie upoważnioną przez niego osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia do chwili ich zakończenia;
  - 3) uczniów, którzy znaleźli się na terenie szkoły z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu.
6. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów sprawują:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe;
  - 2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) nauczyciele świetlicy i biblioteki są odpowiedzialni za dzieci przebywające pod ich opieką.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym że:
    - a) uczeń klasy I może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,
    - b) uczniowie klas II – VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela można zwolnić ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
    - c) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwości dziecka,
    - d) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki.

8. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
  - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów przy wejściu;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
9. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szkoły i wyjścia do domu.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach lub przebywa na terenie szkoły, placu zabaw, boiska szkolnego bez opieki nauczyciela po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po godzinie 16..
11. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek uregulowane jest odrębnymi przepisami.
12. Szkoła w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.



**§ 30. NAUCZYCIEL I NAUCZYCIEL ŚWIETLICY**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) rzetelna realizacja programu nauczania i wychowania w przydzielonych im oddziałach;
  - 2) dążenie do pełni rozwoju osobowości ucznia;
  - 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
  - 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) stałe podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez udział w dostępnych formach dokształcania i doskonalenia;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 8) współdziałanie z rodzicami uczniów;
  - 9) zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnymi dokumentami dotyczącymi ich bezpieczeństwa;
  - 10) sumienne i aktywne pełnienie dyżurów nauczycielskich na przerwach, zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego;
  - 11) wybór programu nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 12) przedstawienie wybranego programu nauczania i podręcznika radzie pedagogicznej.
3. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) opracowywania, a po ich zatwierdzeniu wprowadzenia autorskich programów nauczania i wychowania;
  - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
  - 3) oceniania postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
  - 4) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych i problemowo – zadaniowych;
  - 5) rzetelnej oceny całokształtu ich pracy;
  - 6) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
4. Ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
  - 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie;
  - 3) powierzone im pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
  - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
  - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odslonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia dziecka ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału oraz rodziców ucznia.
7. W trakcie trwania lekcji nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki.
8. Nauczyciel może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo.
9. Na początku roku szkolnego każdy z nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowni komputerowej, w sali gimnastycznej i innych pracowniach zapoznaje swych uczniów z regulaminem i kontroluje przestrzegania jego zasad.
10. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, placu zabaw oraz innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i dyscyplinowanie uczniów. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych.
11. Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety oraz salę gimnastyczną zobowiązani są do zamykania sal na czas trwania przerwy śródlekcyjnej oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

### **§ 31. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Pełni on funkcję wychowawcy klasy.
  2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  3. Do podstawowych zadań wychowawcy oddziału należy:
    - 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
    - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces uczenia się;
    - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 4) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - 6) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej;
    - 7) planowanie i organizowanie różnych form życia oddziału rozwijających jednostkę i integrujących zespół uczniowski;
    - 8) ustalanie treści i form zajęć wychowawczych oraz ich realizacja na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału;
    - 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie uzgadniania i koordynowania działań wychowawczych;
    - 10) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, uzgodnienia metod oraz włączenia rodziców w życie oddziału i szkoły;
    - 11) ścisła współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami.
  4. Wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą powierzonego oddziału, w tym m.in.
    - 1) zarządza dziennikiem oddziału;
    - 2) dba o aktualizację danych uczniów i rodziców;
    - 3) dokonuje na bieżąco kontroli osiągnięć uczniów, ocen z przedmiotów szkolnych i uwag;
-

- 4) kontroluje frekwencję uczniów, zaznacza usprawiedliwienia nieobecności dostarczone przez rodziców.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy wychowawczo – opiekuńczej z pomocy Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

### § 33. PEDAGOG SZKOLNY

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego, którego działania regulują stosowne przepisy w tym zakresie. W szczególności zadaniami pedagoga są:
  - 1) rozpoznawanie wychowawczego środowiska szkolnego, pozaszkolnego i podejmowanie skutecznych działań w tym zakresie;
  - 2) stała opieka nad uczniami promowanymi warunkowo i niepromowanymi w zakresie wsparcia ich rozwoju edukacyjnego;
  - 3) analiza nieobecności uczniów na zajęciach i podejmowanie skutecznych działań likwidujących je. Kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną w zakresie czuwania nad terminami badań pedagogicznych uczniów.
2. Inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej dzieciom przejawiającym trudności w rozwoju i uczeniu się poprzez:
  - 1) poznanie środowiska rodzinnego uczniów sprawiających problemy wychowawcze, mających trudności w nauce;
  - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcami, uczniami i rodzicami;
  - 3) w przypadkach szczególnych kierowanie do specjalistycznych poradni i instytucji;
  - 4) organizowanie sesji terapeutycznych indywidualnych i grupowych;
  - 5) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 6) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
  - 7) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
3. Współdziałanie w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
4. Opracowanie rocznego planu działania i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Informowanie Rady Pedagogicznej na zebraniach o sytuacji wychowawczej oraz złożenie sprawozdań na radach podsumowujących.
6. Współpraca z wychowawcami oddziałów, a w szczególności:
  - 1) pomoc w opracowaniu rocznego planu pracy wychowawczej szkoły;
  - 2) przedstawienie propozycji tematów lekcji wychowawczych;
  - 3) w zależności od potrzeb organizowanie spotkań i prelekcji własnych dla uczniów, oraz z pielęgniarką, lekarzem, itp.;
  - 4) pomoc w pedagogizacji rodziców – proponowanie tematyki i materiałów.
7. Opieka nad uczniami z rodzin zastępczych oraz rodzin zagrożonych demoralizacją.

### § 33. PSYCHOLOG SZKOLNY

1. W szkole możliwe jest utworzenie stanowiska psychologa szkolnego w zależności od decyzji organu prowadzącego. Działania pedagoga szkolnego regulują stosowne przepisy w tym zakresie. Psycholog szkolny:
  - 1) swoimi kompetencjami i warsztatem służy uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) udziela porad i konsultacji;
  - 3) prowadzi wsparcie w formie rozmowy psychologicznej, treningu;
  - 4) prowadzi terapię psychologiczną w zależności od potrzeb i zgodnie z etyką zawodową;
  - 5) interweniuje w sytuacjach kryzysowych pojawiających się w szkole;
  - 6) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny;
  - 7) podejmuje działania o charakterze profilaktycznym.

### § 34. PEDAGOG SPECJALNY

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego specjalnego, którego działania regulują stosowne przepisy w tym zakresie. W szczególności zadaniami pedagoga specjalnego są:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
  - 4) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom
  - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
  - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych
  - 8) rozmowy z rodzicami dzieci z orzeczeniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz opiniami PPP

### § 35. LOGOPEDA

1. W szkole tworzy się stanowisko szkolnego logopedy, do którego zadań w szczególności należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, organizowanie pomocy, terapii indywidualnej i grupowej;
  - 2) planowanie i sprawozdawczość,
  - 3) prowadzenie stosownej dokumentacji pracy logopedy,
  - 4) wspieranie działań nauczycieli w zakresie wynikającym z programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły;
  - 5) udzielanie rodzicom porad dotyczących ćwiczeń logopedycznych realizowanych w domu;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji na terenie szkoły zaleceń terapii pedagogicznej;
  - 7) współpraca z wychowawcami oddziałów i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

## § 36. BIBLIOTEKARZ

### 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
- 3) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - a) udostępniania zbiorów biblioteki,
  - b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - c) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
  - d) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
  - e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,
  - f) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
  - g) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - h) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
  - i) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - j) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
  - k) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
  - l) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
  - m) pełnienia funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - n) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
  - o) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
  - p) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - q) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
  - r) realizowania ogólnopolskich akcji i programów,
  - s) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
  - t) otaczania indywidualną opieką uczniów spędzających czas w czytelni.

## § 38. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników niepedagogicznych z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Do pracowników niepedagogicznych szkoły należą:
  - 1) pracownicy administracji – sekretarz szkoły, administrator IT;
  - 2) pracownicy obsługi - woźny, konserwator, sprzętaczk
3. Zakres obowiązków **sekretarza szkoły**:
  - 1) prowadzi sekretariat szkoły, tj.:

- a) rejestruje pisma wchodzące i wychodzące,
  - b) przepisuje korespondencję,
  - c) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem nauczania i realizacją obowiązku szkolnego,
  - d) prowadzi ewidencję pieczęci, delegacji służbowych, urlopów pracowników, zwolnień lekarskich,
  - e) prowadzi ewidencję pracowników szkoły, emerytów i rencistów,
  - f) wystawia legitymacje uczniom,
  - g) sporządza odpisy dokumentów szkolnych,
  - h) wystawia potrzebne druki i zaświadczenia,
  - i) prowadzi akta osobowe pracowników.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może powołać stanowisko szkolnego **administratora IT**. Do zadań administratora należy:
- 1) opracowanie zasad korzystania z sieci informatycznej przez użytkowników;
  - 2) konfiguracja szkolnej sieci LAN i wi-fi oraz ich połączenia z sieciami zewnętrznymi;
  - 3) definiowanie uprawnień dostępu dla określonych użytkowników np. poprzez hasła;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa sieci poprzez dbanie o odpowiednie zapory antywirusowe;
  - 5) kontrola pracy komputerów, urządzeń z nimi powiązanych oraz oprogramowania;
  - 6) wyszukiwanie i diagnozowanie problemów, usuwanie awarii sprzętu oraz techniczna opieka nad nim;
  - 7) ulepszanie sieci poprzez bieżące aktualizacje i rozbudowę;
  - 8) udzielanie porad technicznych użytkownikom sieci oraz prowadzenie szkoleń.
5. Zakres obowiązków **woźnego**:
- 1) Codziennie:
    - a) otwieranie budynków i niezbędnych pomieszczeń szkoły o godzinie 7.00,
    - b) utrzymanie czystości w zgłaszanych pomieszczeniach,
    - c) utrzymanie porządku przed szkołą, na boisku szkolnym i placu zabaw
    - d) zamiatanie podłóg korytarza i holu po każdej przerwie,
    - e) wietrzenie pomieszczeń,
    - f) opróżnianie koszy,
    - g) sprawdzanie i zamykanie okien po zajęciach,
    - h) usuwanie ze ścian rys i brudu,
    - i) doglądanie i sprzątanie toalet i ubikacji w trakcie trwania zajęć lekcyjnych,
    - j) dezynfekowanie sanitariatów i zaopatrzenie w mydło i papier toaletowy,
    - k) wygaszanie niepotrzebnych świateł oraz całkowite ich wygaszenie po zajęciach,
    - l) zgłaszanie wszelkich usterek i uszkodzeń w sekretariacie szkoły oraz ich wpis do zeszytu usterek,
  - 2) Okresowo (w zależności od potrzeb):
    - a) przygotowanie pomieszczeń do remontu oraz sprzątanie po remontach.
6. Zakres obowiązków **sprzątaczk**:
- 1) Codziennie:
    - a) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie poprzez: dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, zapleczech i gabinetach,
    - b) zamiatanie podłóg z bieżącym ich myciem,
    - c) wietrzenie pomieszczeń,
    - d) dokładne zamykanie szkoły po zakończeniu pracy,
    - e) opróżnianie koszy,
    - f) podlewanie kwiatów,
    - g) dokładne wycieranie tablic,
    - h) zamiatanie korytarzy oraz ich umycie po zakończonych zajęciach,
    - i) sprawdzenie i zamykanie okien w rejonie sprzątania po zakończeniu pracy,
    - j) usuwanie ze ścian rys i brudu,
    - k) systematyczne sprzątanie toalet i ubikacji: muszle, deski sedesowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, lustra, kabiny i parapety okienne,
    - l) dezynfekowanie sanitariatów i zaopatrzenie w mydło i papier toaletowy,
    - m) odkurzanie, czyszczenie wykładzin i dywanów,
    - n) wygaszanie niepotrzebnych świateł oraz całkowite ich wygaszenie po zajęciach,

- o) zgłaszanie wszelkich usterek i uszkodzeń w sekretariacie szkoły oraz ich wpis do zeszytu usterek,
  - p) utrzymanie porządku przed szkołą, na boisku szkolnym i placu zabaw.
- 2) Okresowo (w zależności od potrzeb):
- a) pastowanie podłóg,
  - b) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów, gablot, regałów i szaf,
  - c) dokładne generalne sprzątnięcie pomieszczeń.
  - d) wyszorowanie ławek i krzeseł,
  - e) zdjęcie, wypranie i zawieszenie firan,
  - f) dokładne umycie okien, ram okiennych, parapetów, drzwi i grzejników centralnego ogrzewania,





g) przygotowanie pomieszczeń do remontu oraz sprzątanie po remontach.

7. Zakres obowiązków **konserwatora**;

1) Codziennie:

- a) przegląd stanu instalacji elektrycznej; zabezpieczenie lub wymiana kontaktów, gniazd, rur jarzeniowych, żarówek, uszkodzonych przedłużaczy,
- b) przegląd sprawności instalacji wodno–kanalizacyjnej, usuwania usterek i nieprawidłowości,
- c) opróżnianie koszy z terenu podwórza szkoły, zamiatanie i usuwanie brudu, piasku i liści,
- d) bieżąca naprawa zniszczonych szyb, zamków, uszkodzonych krzesel, stolików, mebli, drzwi.
- e) dokonywanie przeglądu stanu budynku, pomieszczeń szkolnych i urządzeń sportowych, ogrodzenia pod względem bezpieczeństwa i likwidowanie zagrożeń, powiadamianie o powyższych usterekach dyrektora szkoły.

2) Okresowo (w zależności od potrzeb):

- a) wykonywanie tzw. zaprawek malarskich poprzez usuwanie ubytków,
- b) szpachlowanie, zamalowywanie,
- c) zamalowywanie napisów z fasady budynków,
- d) w okresie zimowym odśnieżanie i odladzanie wejść do szkoły oraz przejść na ciągach komunikacyjnych,
- e) dbanie o stan zieleni na zewnątrz budynku,
- f) dokonywanie bieżących remontów pomieszczeń.

8. Zakresy szczegółowe obowiązków pracowników i ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

9. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi oblicza się na podstawie stawek zaszeregowania zgodnych z taryfikatorem zatwierdzonym przez Ministra Pracy i Opieki Socjalnej oraz uchwały organu prowadzącego szkołę.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania oraz szczegółowe kryteria oceny zachowania znajdują się w **Wewnątrzszkolnym Ocenianiu ( załącznik nr 1 do Statutu)**.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

#### **§ 39. REKRUTACJA**

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zamieszkujący w obwodzie szkoły.
2. Na prośbę rodziców szkoła może przyjąć ucznia z obwodu innej szkoły podstawowej, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca.
3. Uczniowie powracający z zagranicy oraz uchodźcy przyjmowani są w trybie oraz na zasadach ustalonych w przepisach prawa oświatowego oraz przez Dyrektora szkoły.
4. Na wniosek rodziców oraz na podstawie pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej naukę w szkole podstawowej uczeń może rozpocząć od 6 roku życia.
5. Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od lat 6, nie później niż do 18 roku życia.

## § 40. PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza w tym dobra innych osób;
  - 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach itp.);

## § 41. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIŁ

1. W szkole, zgodnie z ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, zostały opracowane i wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich:
  - 1) w szkole realizowany jest Program Ochrony Małoletnich. Program ma na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem i jego skutkami;
  - 2) personel dopuszczony do kontaktu z małoletnimi tworzy bezpieczne warunki nauki i opieki podczas pobytu uczniów w szkole;
  - 3) w szkole opracowane są i znane wszystkim pracownikom procedury zgłaszania podejrzenia o krzywdzenie małoletniego oraz procedury interwencyjne w sytuacji zagrożenia;
  - 4) działania w zakresie ochrony małoletnich są monitorowane i weryfikowane pod kątem zgodności z przyjętymi zasadami i procedurami.

## § 42. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 4) szanowania i respektowania przekonań i własności innych osób;
  - 5) uczestniczenia w uroczystościach organizowanych w szkole i poza nią;
  - 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności;
  - 7) odpowiadania za własne życie, zdrowie i higienę, bezpieczeństwo oraz rozwój;
  - 8) dbania o sprzęt szkolny, pomoce naukowe, ład i porządek w szkole;
  - 9) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych;
  - 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i pracowników szkoły.

2. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie rodzic/opiekun prawny ucznia, który

ją wyrządził.

3. Dyżurni dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.
5. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
7. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica (prawnego opiekuna).
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność prze e-dziennik Librus ( zakładka e- usprawiedliwienia), niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do 14 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

#### § 43. TELEFONY KOMÓRKOWE

1. Ustala się warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń na terenie szkoły:
  - 1) Uczeń nie może korzystać na terenie szkoły, w czasie trwania zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. W przypadkach uzasadnionych, uzgodnionych z rodzicami/prawnymi opiekunami lub nauczycielami uczeń może skorzystać ze swojego telefonu komórkowego wyłącznie za zgodą nauczyciela.
  - 2) Telefon lub inne urządzenie muszą być wyłączone.
  - 3) Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły. W przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły bez zgody nauczyciela lub dyrektora fakt ten może być zgłoszony na policję.
2. Nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na ocenę zachowania.
3. Szkoła zapewnia dostęp do telefonu, gdy sytuacja wymaga kontaktu ucznia z rodzicami.

#### § 44. NAGRODY

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. W szkole mogą być udzielane następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału lub Dyrektora wobec innych uczniów;
  - 2) pochwała wychowawcy oddziału lub Dyrektora wobec rodziców;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) dyplom;
  - 5) świadectwo ukończenia klasy lub szkoły z wyróżnieniem;
  - 6) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców.
3. W klasach I-III odpowiednią decyzją dotyczącą przyznania jednego z wyróżnień wymienionych w ust. 2 podejmuje wychowawca danej klasy w oparciu o spostrzeżenia dotyczące zachowania oraz wyników pracy ucznia w kontekście oceny jego rozwoju na danym etapie edukacyjnym.
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Rodzic może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Deszczno o udzielenie stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne. Kryteria przyznawania nagrody określone są uchwałą Rady Gminy w Deszcznie.

## § 45. KARY

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 39, uczeń podlega karze. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) wpis uwagi do zeszytu uwag, dziennika lekcyjnego;
  - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym, nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji,
  - 5) pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji,
  - 6) zawieszenie w prawach ucznia do: udziału w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach, zabawach organizowanych oraz wykluczenie ucznia z planowanych wycieczek szkolnych;
  - 7) obniżenie oceny z zachowania - do nieodpowiedniej włącznie;
  - 8) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 9) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
  - 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Za jedno uchybienie można wobec ucznia zastosować jedną karę. Nie można stosować odpowiedzialności zbiorowej.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1-4, nakłada Dyrektor. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.
  - 1) Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.
  - 2) zachowania stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
    - a) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
    - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
    - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
    - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
    - e) kradzież;
    - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
    - g) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
    - h) czyny nieobyczajne;
    - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
    - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
    - k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
    - l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
    - m) szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

- 3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  - 4) Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
    - a) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
    - b) podstawą wszczęcia postępowania jest również notoryczne łamanie postanowień Statutu zwłaszcza w kwestii bezpieczeństwa i przestrzegania ustalonych norm społecznych;
    - c) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły;
    - d) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
    - e) 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.;
    - f) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
    - g) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
    - h) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
    - i) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty;
    - j) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
    - k) rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
    - l) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
  9. Za uszkodzenie, zniszczenie sprzętu i mienia osobistego lub szkoły przez ucznia, szkoła domagać się będzie od rodziców, prawnych opiekunów naprawienia szkody we własnym zakresie, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego.
  10. W przypadku wykroczeń, przestępstw dokonanych przez ucznia szkoła zawiadamia o fakcie stosowne organy – policję, prokuraturę, sąd dla nieletnich.
  11. W przypadku występów związanych z niktynizmem, alkoholizmem, narkomanią szkoła ma prawo odwołania się do pomocy uprawnionych organów.
  12. W przypadku niewłaściwego realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego, w tym częstych, powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności, szkoła może zwrócić się do organu prowadzącego z wnioskiem o zastosowanie wobec rodziców/prawnych opiekunów uczniów kary administracyjnej.
  13. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń zyska poręczenie wychowawcy oddziału i Samorządu Uczniowskiego.
-

**§ 46. DOŻYWIANIE UCZNIÓW**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania w formie jednego ciepłego posiłku, zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
2. Korzystanie z dożywiania jest dobrowolne i dostępne dla wszystkich uczniów szkoły.
3. Miejscem spożywania posiłków jest świetlica szkolna.
4. Posiłki są przygotowane przez Szkołę Podstawową w Deszcznie.
5. Harmonogram wydawania i spożywania posiłków jest ustalany przez dyrektora szkoły.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów ponoszą koszty związane z dożywianiem, zgodnie z cennikiem ustalonym przez szkołę, chyba że uczeń korzysta z pomocy społecznej lub innych form wsparcia, które obejmują finansowanie dożywiania.
7. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wsparciem dożywiania dzieci i młodzieży, w celu zapewnienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
8. W przypadku uczniów z orzeczeniami o specjalnych potrzebach żywieniowych (np. alergie pokarmowe), szkoła stara się dostosować ofertę dożywiania do ich potrzeb, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych.
9. Szkoła dba o to, aby posiłki oferowane w ramach dożywiania były zbilansowane i spełniały normy żywieniowe odpowiednie dla wieku uczniów.

**§ 47. UCZNIOWIE Z UKRAINY**

1. Uczniowie będący obywatelami Ukrainy mają prawo do realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki na równych prawach z obywatelami Polski, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Liczba dzieci w oddziale I-III może zostać zwiększona do 29, w tym maksymalnie 4 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
3. Uczniowie z Ukrainy są przyjmowani do szkoły na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. W przypadku braku odpowiednich dokumentów, przyjęcie ucznia może odbyć się na podstawie oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Szkoła organizuje zajęcia z języka polskiego jako obcego dla uczniów z Ukrainy, w celu ułatwienia im adaptacji oraz realizacji podstawy programowej. W miarę możliwości szkoła zapewnia również dostęp do materiałów edukacyjnych w języku ukraińskim.
5. W przypadku uczniów z Ukrainy, którzy mają trudności z adaptacją lub realizacją programu nauczania, szkoła zapewnia indywidualne wsparcie pedagogiczne i psychologiczne. Może to obejmować modyfikację wymagań edukacyjnych oraz dodatkowe zajęcia wyrównawcze.
6. Szkoła podejmuje działania mające na celu aktywną współpracę z rodzicami uczniów z Ukrainy, zapewniając im informacje o systemie edukacji oraz możliwościach wsparcia.
7. Szkoła podejmuje działania na rzecz integracji uczniów z Ukrainy ze społecznością szkolną, organizując działania edukacyjne, kulturalne oraz zajęcia, które promują wzajemne zrozumienie i tolerancję.
8. Uczniowie z Ukrainy mogą korzystać ze wsparcia socjalnego, w tym z dożywiania, stypendiów oraz innych form pomocy, na takich samych zasadach jak pozostali uczniowie szkoły.

**§ 48. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

*Szkoła Podstawowa im. Niedźwiedzia Wojtka w Ulimiu*

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie kształcenia, wychowania i profilaktyki. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy

**(Procedura współpracy z rodzicami).**

2. Podstawową formą współpracy są kontakty wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania. Formami kontaktów wychowawcy z rodzicami są:
    - 1) konsultacje indywidualne dla rodziców,
    - 2) dziennik elektroniczny,
    - 3) zapraszanie rodziców do szkoły w związku z konkretną potrzebą,
    - 4) odpowiednia korespondencja,
  3. Częstotliwość organizowania zebrań z rodzicami w celu wymiany doświadczeń wychowawczych, udzielenia informacji o postępach w nauce oraz realizacji tematyki pedagogizacji rodziców nie może być mniejsza niż 1 raz w semestrze. Informację o zebraniu z rodzicami przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
  4. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
  5. Rodzice/opiekunowie uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
  6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego, za pomocą którego mogą na bieżąco kontrolować osiągnięcia i frekwencję swojego dziecka.
    - 1) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji ( np. dziennik elektroniczny)
  7. Nauczyciele i wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkoły.
  8. Wychowawcy klas zapoznają rodziców uczniów ze swoich klas z ustaleniami Oceniania wewnątrzszkolnego.
  9. Nauczyciele, wychowawcy powinni udzielać rodzicom rzetelnych informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia.
  10. Rodzice mają prawo wyrażać i przekazywać, za pośrednictwem Rady Rodziców, organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny swoją opinię na temat pracy szkoły. Opinie przekazywane mogą być także bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
  11. W związku z zakazem używania podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rodzice mają możliwość kontaktu telefonicznego z dzieckiem poprzez telefon stacjonarny **znajdujący się w sekretariacie** szkoły.
  12. Wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą organizować indywidualne spotkania z rodzicami tych uczniów, którzy stwarzają problemy wychowawcze oraz mają problemy w nauce.
  13. Rodzice zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne. **W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwienie przedstawia rodzic/prawny opiekun:**
    - 1) wniosek o usprawiedliwienie jest przedłożony wychowawcy w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny;
    - 2) wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, okres nieobecności i jej przyczynę oraz podpis rodzica/opiekuna prawnego;
    - 3) rodzic/opiekun prawny może wnosić o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
  14. Dyrektor szkoły na zebraniach ogólnych rodziców informuje ich o zamierzeniach szkoły oraz dokonuje podsumowania wyników dydaktyczno-wychowawczych.
  15. Zasady współpracy z rodzicami w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
-



## ROZDZIAŁ 8

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 48. STOSOWANIE SZTANDARDU SZKOŁY ORAZ SYMBOLI SZKOŁY

1. Podczas najważniejszych uroczystości szkolnych stosowany jest ceremoniał szkolny.
2. Najważniejsze uroczystości szkolne:
  - 1) obchody świąt narodowych;
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) pasowanie na ucznia – ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) ważne uroczystości szkolne i pozaszkolne.
3. Podczas uroczystości szkolnych stosuje się symbole szkoły:
  - 1) sztandar szkoły;
  - 2) hymn szkoły;
  - 3) logo szkoły.
4. Stosowane symbole państwowe podczas uroczystości szkolnych:
  - 1) flaga Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) hymn Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Ceremoniał szkolny obejmuje:
  - 1) udział poczty sztandarowego;
  - 2) wyeksponowanie flagi Rzeczypospolitej Polskiej ;
  - 3) odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej ;
  - 4) odśpiewanie hymnu szkoły;
  - 5) wyeksponowanie godła Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 6) wyeksponowanie logo szkoły w widocznym miejscu.
  - 7) Symbole szkolne i państwowe oraz zasady ich stosowania opisane są szczegółowo w **Procedurach stosowania symboli i ceremoniału szkolnego.**
6. **Ślubowanie klas pierwszych:**
  - 1)uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie;
  - 2)ceremoniał odbywa się podczas uroczystego apelu;
  - 3)ślubowanie poprzedza odśpiewanie hymnu państwowego;
  - 4)podczas ślubowania uczniowie klasy pierwszej przyjmują postawę zasadniczą, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania;
  - 5)Rota Ślubowania:  
 Ślubuję uroczyście!  
 Wypełniać sumiennie obowiązki ucznia. Uczyc się tego, co piękne i mądre.  
 Dbać o honor i dobre imię szkoły.  
 Krzewić ideały dobra, piękna, i sprawiedliwości.  
 Darzyć szacunkiem swoich rodziców i nauczycieli.  
 Nie zawieść pokładanych w nas nadziei.  
 Przynosić dumę rodzicom, nauczycielom oraz swojej Ojczyźnie – Polsce. Ślubuję!
7. **Ustala się Dzień Patrona na dzień 18 maja.**

## ROZDZIAŁ 9

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 45. TRYB ZMIANY STATUTU SZKOŁY

1. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część Statutu.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do wydawania zarządzeń związanych z organizacją szkoły oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy prawa oświatowego oraz przepisy wykonawcze wydawane na podstawie ustaw.
7. Zmiany w statucie wchodzą w życie z dniem następnym po ich uchwaleniu.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej w Ulimiu uchwalony w 1999 r. z późn. zm.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej w Ulimiu uchwalony w 2017 r.z późn. zm.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej w Ulimiu uchwalony 22 wrzesnia 2022 r.
11. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 02 września 2024r.