



**S T A T U T**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY Podstawowej**  
**im. Janusza Korczaka**  
**w Kowali- Stępcinie**

*Tekst ujednolicony obowiązuje od 17 listopada 2021 r.*  
*Aktualizacja 16.11.2021 r.*

# Spis treści

## ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne w tym REKRUTACJA .....3

## ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....4

## ROZDZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje .....9

## ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły.....14

## ROZDZIAŁ V

Funkcjonowanie oddziału przedszkolnego .....22

## ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań pracowników szkoły .....24

## Rozdział VII

Uczniowie – prawa i obowiązki .....30

## ROZDZIAŁ VIII

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....34

## ROZDZIAŁ IX

Rodzice w szkole .....41

## ROZDZIAŁ X

Tradycje i zwyczaje szkolne .....41

## ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe .....43

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Podstawę prawną działalności Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowali – Stępcinie stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, wydane do niej przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.

### **§ 2**

Ilekrót w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołą Podstawową im. Janusza Korczaka w Kowali- Stępcinie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Kowali- Stępcinie,
- 4) dyrektorze szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim należy przez to rozumieć organy działające w szkole
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Kowala
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty / Dyrektor Delegatury w Radomiu.

### **§ 3**

1. Szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową w rozumieniu ustawy.
2. Nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kowali- Stępcinie i jest używana w pełnym brzmieniu, ale może być używany czytelny skrót nazwy: PSP im. J. Korczaka w Kowali- Stępcinie.
3. Siedzibą szkoły są budynki pod adresem ul. Marii Walewskiej 6, 26-624 Kowala- Stępcina.
4. Organ Prowadzący: Gmina Kowala z siedzibą ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala- Stępcina.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie - Delegatura w Radomiu.

### **§ 4**

1. Szkoła powstała w roku 1916 – powołana decyzją Komisji Szkolnej Ziemi Radomskiej.
2. Od roku 1978 szkoła posiada imię Janusza Korczaka, na mocy decyzji o nadaniu imienia Janusza Korczaka z dnia 1czerwca 1979 r. wydanej przez Wydział Oświaty w Radomiu

### **§ 5**

1. W szkole, na podstawie odrębnych przepisów, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor.
2. W szkole funkcjonuje świetlica spełniająca funkcję opiekuńczo – wychowawczą.
3. Szkoła prowadzi bibliotekę.
4. W szkole funkcjonuje stołówka.
5. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
6. Za zgodą Organu Prowadzącego w szkole mogą być prowadzone klasy sportowe, integracyjne.

### **§ 6**

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną ze środków budżetu Gminy Kowala.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgowość, w tym rachunek dochodów jednostek budżetowych.
4. Zasady wydawania dokumentów oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania ich duplikatów określają odrębne przepisy.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W szkole może być prowadzona innowacyjna i eksperymentalna działalność pedagogiczna na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci mogą, za zgodą dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, prowadzić w szkole działalność opiekuńczo – wychowawczą w formie zajęć pozalekcyjnych.
9. Szkoła przyjmuje słuchaczy szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli czy szkołą wyższą.
10. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **REKRUTACJA**

### **§ 7**

Do klasy pierwszej przyjmowane są:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców,
- 2) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku rodziców.

### **§ 8**

1. Oddziały I - III liczą nie więcej niż 25 uczniów.
2. Do poszczególnych oddziałów w miarę możliwości przydziela się jednakową liczbę uczniów, stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w oddziale klasowym.

### **§ 9**

W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej innej niż szkoła obwodowa, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia szkoły o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

### **§ 10**

Rekrutacja uczniów spoza obwodu odbywa się wg kryteriów określonych odrębnymi przepisami i w terminach określonych przez Organ Prowadzący.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

### **§ 11**

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny zawierający zadania związane z kreowaniem zdrowego stylu życia, wprowadzaniem uczniów w reguły i organizację życia szkolnego, zapobieganiem zachowaniom

agresywnym, profilaktyką uzależnień oraz szeroko rozumianą edukacją niezbędną do wyrobienia właściwych postaw i zachowań.

2. Nadrzędnym celem szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów.
3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zdania egzaminu ósmoklasisty.
4. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, możliwości psychofizyczne oraz potrzeby.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
  - 1) rozwijanie postaw patriotycznych związanych z tożsamością kultury narodowej,
  - 2) rozbudzanie szacunku do kultury i tradycji narodowej,
  - 3) obchody świąt państwowych, religijnych i rocznic.
6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów.
7. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) organizację zajęć specjalistycznych,
  - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 12

Szczegółowe zadania szkoły w zakresie realizacji celów wymienionych w § 11 określają *Podstawy programowe kształcenia ogólnego*.

## § 13

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna polegająca na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska oraz potrzeb ucznia,
  - 2) współpracy nauczycieli z rodzicami, pedagogiem, logopedą, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, instytucjami oraz specjalistami działającymi na rzecz rodziny,
  - 3) opracowaniu i wdrażaniu przez zespoły nauczycieli indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 4) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
  - 6) umożliwieniu wydłużenia okresu kształcenia – do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 rok życia – dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie.
2. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z odrębnymi przepisami. W innych przypadkach podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowali - Stępcinie*.

## § 14

1. Formy indywidualnej opieki nad uczniami:
  - 1) dzieci wymagające szczególnego nadzoru otacza opieką pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą,
  - 2) dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub problemami zdrowotnymi, trudnościami w nauce organizowane są zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjne, terapeutyczne, gimnastyka korekcyjna oraz nauczanie indywidualne i zindywidualizowane zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) w przypadku uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe, nauczyciel jest zobowiązany do uwzględnienia opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania pisemnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
3. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków finansowych.

### § 15

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła umożliwia uczniom zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia poprzez realizację programów i planów nauczania oraz prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijanie zainteresowań i pasji, poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach sportowych, konkursach, wycieczkach i innych, w zależności od potrzeb uczniów, możliwości szkoły oraz w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne kształcenie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.

### § 16

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła:
  - 1) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego,
  - 2) przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne (również w wymiarze lokalnym),
  - 5) rozwija samodzielność oraz odpowiedzialność za siebie i innych,
  - 6) szanuje indywidualność uczniów oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości w ramach przyjętych norm postępowania,
  - 7) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez zapewnienie odpowiednich warunków nauki, kształtowanie wśród uczniów odpowiedzialności za zdrowie, propagowanie zdrowego stylu życia oraz edukację prozdrowotną,
  - 8) podejmuje działania profilaktyczne (warsztaty, spotkania/prelekcje, spektakle profilaktyczne) w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, przemocy i demoralizacji,
  - 9) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 10) wdraża do dyscypliny i punktualności, wpaja zasady kultury życia codziennego,
  - 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 12) kształci i rozwija umiejętność bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym,
  - 13) uczy poszanowania symboli narodowych, tradycji własnego narodu, jego kultury, literatury i języka przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
  - 14) wdraża i upowszechnia zasady pedagogiki Patrona szkoły Janusza Korczaka.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, realizując program wychowawczo - profilaktyczny oraz zapewnia pomoc pedagoga.
3. Zadania wychowawczo – profilaktyczne szkoła realizuje we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radomiu, Sądem Rodzinnym w Radomiu, agendami samorządu tj: Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kowali- Stępcinie, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi działalność szkoły.

### § 17

1. Szkoła, adekwatnie do potrzeb i posiadanych możliwości, zapewnia uczniom opiekę.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na:

- 1) omawianiu zasad i respektowaniu przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia,
  - 2) dbaniu o eliminowanie sytuacji stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły i powiadamianiu odpowiednich służb o sytuacjach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
  - 3) sprawowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
  - 4) sprawowaniu opieki w czasie przerw przez nauczycieli pełniących dyżury oraz innych pracowników szkoły,
  - 5) organizowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek (za zgodą dyrektora organizatorzy mogą korzystać z pomocy innych nauczycieli lub rodziców),
  - 6) organizowaniu w porozumieniu z organem prowadzącym bezpiecznych warunków dowozu i odwozu uczniów,
  - 7) realizacji zadań wychowania komunikacyjnego, prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - 8) zapewnieniu dzieciom z oddziałów I – III, a w szczególnych wypadkach z oddziałów IV –VIII pobytu w świetlicy szkolnej,
  - 9) umożliwieniu pozostawiania w szkole podręczników i pomocy dydaktycznych,
  - 10) umożliwieniu uczniom korzystania ze stołówki szkolnej,
  - 11) zapewnieniu uczniom pomocy pedagoga, logopedy i doradcy zawodowego,
  - 12) właściwym oznakowaniu ciągów komunikacyjnych i umieszczeniu w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły,
  - 13) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin niewydolnych wychowawczo, dotkniętych uzależnieniem oraz z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne,
  - 14) w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej zapewnia warunki dożywianie uczniom w szkolnej stołówce,
  - 15) wspiera uczniów najzdolniejszych przyznawaniem pomocy stypendialnej za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zgodnie z Regulaminem pomocy stypendialnej .
3. Organizacja wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz *Regulaminem organizacji wycieczek i imprez szkolnych*.
  4. Szkoła organizuje dyżury nauczycieli przed lekcjami i w czasie przerw zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich opracowanym przez komisję i zatwierdzonym przez dyrektora oraz zasadami określonymi w *Regulaminie dyżuru nauczycielskiego*.

## § 18

1. Szkoła w sposób szczególny dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły, do momentu jej opuszczenia.
2. W celu określenia w szkole warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ustala się następujące zasady:
  - 1) w każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad, niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia,
  - 2) rodzice ucznia zawiadamiani są o każdym przypadku rażącego naruszenia przez niego zasad obowiązujących w szkole.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, szkoła zapewnia mu podstawową opiekę medyczną (udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, opieka pielęgniarki, wezwanie pogotowia).
4. Policja wzywana jest w przypadku:
  - 1) gdy zachowania ucznia rażąco zagrażają bezpieczeństwu innych osób,
  - 2) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,

- 3) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne.
5. W klasie, w której dopuszczono się złamania obowiązujących w szkole zasad, prowadzone są dodatkowe działania o charakterze profilaktycznym.
5. Działania interwencyjne i profilaktyczne mogą być prowadzone przez pracowników szkoły lub specjalistów zaproszonych do szkoły.
6. Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń określa *Regulamin postępowania w sytuacjach zagrożeń* oraz *Procedury postępowania z udziałem policji*.
7. Zapewnienie ergonomii sprzętu szkolnego oraz dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów.
8. Systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Tworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwa uczniom w szkole i na jej terenie poprzez monitoring wizyjny, przestrzeganie regulaminów klasopracowni, obiektów sportowych, kontrole obiektu szkolnego oraz systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp.

### § 19

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe bez wiedzy i zgody dyrektora.
2. Wyjątek stanowią sytuacje, takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej.
3. Zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.

### § 20

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### § 21

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - 1) oddziały I – III,
  - 2) oddziały IV – VIII.
3. Decyzje w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek rodziców danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

### § 22

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) 16 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracownię komputerową dostępem do Internetu,
  - 3) pełnowymiarową halę sportową,
  - 4) plac zabaw,
  - 5) boisko trawiaste – pełnowymiarowe,
  - 6) świetlicę,



- 7) bibliotekę,
- 8) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
- 9) gabinet do zajęć wyrównawczych,
- 10) gabinet logopedyczny,
- 11) archiwum,
- 12) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

### § 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz wykonywania obowiązku szkolnego.
2. Współdziałanie odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania ogólne dyrektora z rodzicami,
  - 2) spotkania wychowawców klas z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze w ramach wywiadówek i obowiązkowych zebrań rodziców z wychowawcą oddziału,
  - 3) indywidualne rozmowy wychowawcy oddziału z rodzicami w ramach Dni Otwartej Szkoły - w tym czasie wszyscy nauczyciele są obecni w szkole i rodzice mogą odbywać indywidualne rozmowy (również z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym),
  - 4) wizyty rodziców w szkole na prośbę nauczyciela lub z inicjatywy rodziców.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i danym oddziale,
  - 2) znajomości programów nauczania, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzenia egzaminu w klasie VIII,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji dzieci, szczególnie od wychowawcy, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i dyrektora.
4. Rodzice powinni informować szkołę o zainteresowaniach ucznia, trudnościach wychowawczych oraz stanie jego zdrowia.
5. Rodzice powinni poinformować szkołę o nieobecności dziecka w szkole, a po powrocie ucznia na zajęcia, w ciągu tygodnia pisemnie usprawiedliwić jego nieobecność.
6. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określają *Procedury kontaktów i współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami*.
7. Spotkania, o których mowa w § 23 ust.2 pkt 1), 2) i 3) odbywają się zgodnie z wcześniej opracowanym harmonogramem.

### § 24

Szkoła współpracuje z uczelniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi.

### § 25

Osoby i instytucje wynajmujące pomieszczenia szkolne, odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników na prowadzonych przez siebie zajęciach.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 26**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły, dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie,
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów lub strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny, w którego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole:
  - 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania,
  - 2) strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
  - 3) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę.

### **DYREKTOR**

### **§ 27**

1. Dyrektor, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami, planuje, organizuje i nadzoruje statutową działalność szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza mieniem szkoły w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
3. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
4. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) ustalanie zakresu obowiązków wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych,
  - 3) monitorowanie i zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej,
  - 4) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie podręczników, który będzie obowiązywać w danym roku szkolnym,
  - 6) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
  - 7) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów,
  - 8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,

- 9) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów,
  - 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
  - 11) przygotowanie projektu planu pracy szkoły,
  - 12) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - 13) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 14) opracowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 15) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami zgodnie z przepisami regulującymi zasady gospodarki finansowej,
  - 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
  - 17) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 18) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - 19) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 20) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - 21) prawidłowe gospodarowanie mieniem szkoły i zabezpieczenie go,
  - 22) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkim uczniom oraz pracownikom szkoły,
  - 23) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - 24) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej roli szkoły.
6. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a w szczególności:
- 1) kontroluje wykonanie przez rodziców dziecka obowiązków związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
  - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
  - 3) niestosowanie się do obowiązku szkolnego, w tym rozumianego jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodzica.
8. Dyrektor ponadto:
- 1) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę szkoły,
  - 2) wydaje decyzje w sprawach realizacji obowiązku szkolnego,
  - 3) w celu zapewnienia prawidłowości działalności szkoły, spośród jej pracowników powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo- zadaniowe,
  - 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 5) współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników:
- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
  - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom szkoły
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) powierza opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
10. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami szkoły.

11. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju lub wymaga stroju galowego ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 28**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, a jej przewodniczącym jest dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa uchwalony przez nią *Regulamin Rady Pedagogicznej*, który nie może być sprzeczny ze statutem, normujący w szczególności:
  - 1) tryb przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej,
  - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
  - 3) kompetencje przewodniczącego,
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady osób niebędących członkami tego organu.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizą i oceną realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę potrzeb.
6. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej obejmują:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) w celu doskonalenia pracy szkoły ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski dyrektora odnośnie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) inne sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły.
8. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach,
  - 2) może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole,

- 3) czuwa nad poziomem nauczania i wychowania oraz prawidłową organizacją nauki i pracy w szkole.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy rady pedagogicznej, aby nie naruszać dobra osobistego uczniów, ich rodziców i pracowników szkoły.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
  - 1) księgi protokołów gromadzone są i przechowywane zgodnie obowiązującymi przepisami z *Regulaminem prowadzenia dokumentacji szkolnej* i *Procedurą elektronicznego protokołowania zebrań rady pedagogicznej*,
  - 2) każdy nauczyciel ma prawo wglądu do księgi protokołów rady pedagogicznej i zgłaszania swoich zastrzeżeń, co do umieszczonych w niej zapisów, do dyrektora szkoły w formie pisemnej lub ustnej w terminie 14 dni od daty napisania protokołu.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 29**

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach podczas wrzesniowego zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada rodziców działa w oparciu o przyjęty do realizacji *Regulamin rady rodziców*, który jest zgodny ze statutem szkoły.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł z przeznaczeniem na wspieranie działalności statutowej szkoły.
5. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin rady rodziców*.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły*,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 4) opiniowanie warunków działalności stowarzyszenia lub organizacji działających na terenie szkoły,
  - 5) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 30**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) zarząd samorządu uczniowskiego,
  - 2) samorzady klasowe lub ich przedstawiciele.
2. Władze samorządu uczniowskiego tworzą:
  - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
  - 2) zastępca przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
  - 3) sekretarz.
3. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego wobec organów szkoły.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa uchwalony przez uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Dyrektor za pośrednictwem opiekunów współpracuje z organami samorządu uczniowskiego oraz zapewnia im organizacyjne i lokalowe warunki działania.
6. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich określonych w statucie sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących następujących praw uczniów:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między realizacją programu nauczania i wychowania a możliwością rozwijania własnych zainteresowań, w tym opiniowania dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu, a w szczególności może wyłonić ze swojego składu szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole, określa *Regulamin działania wolontariatu*, będący odrębnym dokumentem

## **ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

### **§31**

1. Współpraca organów szkoły opiera się na zasadach nieingerowania w swoje kompetencje współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły, porozumienia z poszanowaniem prawa do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
2. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał, dokumentów szkolnych i statutu szkoły zgodnie z kompetencjami,
  - 3) informowanie o podjętych działaniach dyrektora szkoły,
  - 4) informowanie dyrektora szkoły o zmianach w regulaminach określających ich działalność w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty wprowadzenia zmiany.
3. Konflikty wewnętrzne rozstrzygane są na terenie szkoły:
  - 1) konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy,
  - 2) konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły,
  - 3) konflikty między nauczycielami, uczniami, rodzicami a innymi pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. W przypadku konfliktów między organami szkoły dyrektor szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia zgodnie z *Procedurą rozwiązywania sporów i konfliktów*.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły, co wymaga formy pisemnej.



## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 32

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, na końcu każdego następuje klasyfikacja uczniów:
  - 1) pierwszy semestr/półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia lub do dnia ustalonego przez radę pedagogiczną w zależności od organizacji danego roku szkolnego,
  - 2) drugi semestr trwa od 1 lutego lub dnia ustalonego przez radę pedagogiczną w zależności od organizacji danego roku szkolnego do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
5. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w domu.
6. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 3) plan pracy szkoły.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
8. Organizację stałych obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, zaś szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
11. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
  - 1) zajęcia religii lub etyki,
  - 2) zajęcia z doradztwa zawodowego,
  - 3) wychowanie do życia w rodzinie.
12. Za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor może zorganizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
13. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
16. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach I –III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
17. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

### § 33

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, a decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. Ze względu na trudności komunikacyjne w obwodzie szkolnym dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz na wniosek rodziców i uczniów ma prawo ustalić czas trwania przerw międzylekcyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wyjazdów np. na zielone szkoły, a zakres i organizację tych zajęć określa program zielonej szkoły opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd.

### § 34

Dla dokumentowania działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoła używa dziennika elektronicznego, którego funkcjonowanie określają *Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania – dziennik elektroniczny*.

## ORGANIZACJA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

### § 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### § 36

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego prowadzonych w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, jeżeli liczba uczniów wynosi 26,
2. W oddziałach klasach IV–VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.



## ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

### § 37

1. Szkoła zgodnie z posiadanymi możliwościami oferuje w ramach dodatkowej oferty opiekuńczo - wychowawczej i edukacyjnej:
  - 1) zajęcia uzupełniające podstawowy program nauki takie jak: lekcje muzealne, wycieczki dydaktyczne, seanse filmowe, przedstawienia teatralne itp.
  - 2) umożliwia korzystanie z zajęć dodatkowych takich jak:
    - a) zajęcia intelektualne, kulturalne, sportowe rozwijające zainteresowania,
    - b) zajęcia korekcyjne,
    - c) inne np.: koło turystyczne, zajęcia świetlicowe.
2. Szkoła stwarza możliwość osobistego udziału w pracach samorządu szkolnego i innych organizacji działających w placówce.
3. Organizuje regularne imprezy o charakterze kulturalno-rozrywkowym ze szczególnym uwzględnieniem imprez zapisanych w szkolnym kalendarzu imprez i uroczystości.
4. Umożliwia udział w imprezach turystyczno-rekreacyjnych organizowanych przez nauczycieli i organizacje turystyczne.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych.

### § 38

1. Na terenie szkoły zajęcia z uczniami za zgodą dyrektora mogą być organizowane przez stowarzyszenia, organizacje harcerskie oraz wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza.
2. Udział uczniów w zajęciach organizowanych przez organizacje i stowarzyszenia jest dobrowolny, ale wymaga zgody rodziców.
3. Szkoła wspomaga działalność stowarzyszeń, organizacji działających na rzecz dzieci i młodzieży poprzez udostępnianie pomieszczeń szkolnych.
4. Cele, zadania i formy działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariatu działających w szkole określają ich statuty i regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### § 39

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie, przy czym nie musi być ono ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

### § 40

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne *Wychowanie do życia w rodzinie*, w których udział ucznia nie jest obowiązkowy.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### § 41

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcząco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
  - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) organizowanie wystawek tematycznych,
    - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
    - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
    - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
    - d) udostępnianie statutu szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego* oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
    - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
6. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

## **ZADANIA I ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

### **§ 42**

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać dzieci, które ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazd do szkoły, muszą dłużej w niej przebywać.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora.
5. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) opieka nad uczniami,
  - 2) rozwijanie ich uzdolnień i umiejętności.
6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
7. Pracownikami świetlicy są: wychowawcy, którzy odpowiadają za:
  - 1) organizację pracy i realizację pracy wychowawczo – opiekuńczej świetlicy,
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy i wyznaczenie godzin pracy świetlicy z uwzględnieniem planu zajęć dydaktycznych i potrzeb związanych z dowozem i dowozem uczniów,
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy,
  - 4) wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 5) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań wychowanków przy zastosowaniu różnorodnych formy zajęć,
  - 6) bezpieczeństwo, zdrowie i higienę wychowanków,
  - 7) estetyczny wygląd pomieszczeń,
  - 8) systematyczne kontakty z nauczycielami, rodzicami, pedagogiem, logopedą.
8. Realizacja zadań świetlicy odbywa się poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacer),
  - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
  - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
9. Świetlica prowadzi dziennik, w którym odnotowywane są tematy zajęć oraz imiona i nazwiska dzieci przypisanych do danej grupy, a ponadto obecność wychowanków dokumentowana jest według stworzonego przez szkolną świetlicę systemu kontroli obecności dzieci.
10. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy i jego rodzica oraz zasady dotyczące bezpieczeństwa określa *Regulamin świetlicy*.
11. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.

## ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

### § 43

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a udzielają jej uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 6 warunki współpracy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,

- 7) pracownika socjalnego,
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla tych uczniów, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami tzw. nauczycielami wspierającymi, którzy uczestniczą czynnie w tych zajęciach.

## **ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 44**

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje dyrektor

## **ORGANIZACJA WOŁONTARIATU**

### **§ 45**

1. W szkole mogą być realizowane działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego,
  - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela,
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 7) promocja idei wolontariatu w szkole.
2. Zadania wolontariatu realizuje samorząd uczniowski oraz inne organizacje uczniowskie działające w szkole.



## **ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY MATERIALNEJ**

### **§ 46**

1. W zakresie opieki i pomocy materialnej uczniom szkoła:
  - 1) umożliwia korzystanie z posiłków w szkolnej stołówce,
  - 2) organizuje pomoc materialną dla uczniów w postaci rzeczowej i materialnej,
  - 3) przyznaje pomoc materialną w formie stypendium za wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminu pomocy stypendialnej*.
  - 4) przyznaje pomoc materialną w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Możliwość całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia określają odrębne przepisy.
3. Organizowanie pomocy rzeczowej i materialnej odbywa się poprzez wnioskowanie przez pedagoga lub wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem szkoły o udzielenie takiej pomocy do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych instytucji świadczących taką pomoc.
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. W zakresie opieki medycznej, edukacji prozdrowotnej, higieny i profilaktyki szkoła współpracuje z ZOZ w Kowali- Stępcinie.

### **§ 47**

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Do korzystania z obiadów podawanych w stołówce szkolnej są uprawnieni uczniowie szkoły.
3. Stołówka wydaje obiady refundowane przez instytucje, osoby prywatne uczniom pochodzącym z rodzin wymagających pomocy materialnej,.
4. Nadzór nad pracą stołówki sprawuje sekretarz szkoły we współpracy z wychowawcami.

## **ORGANIZACJA GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE**

### **§ 48**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej są własnością szkoły.
3. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin korzystania z podręczników materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych* ustalony przez dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu ich używania.

## **ORGANIZACJA ARCHIWUM SZKOLNEGO**

### **§ 49**

1. W szkole prowadzone jest archiwum szkolne, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem wszystkich dokumentów świadczących o pobycie ucznia w szkole oraz jej działalności statutowej.
2. Archiwum szkolne działa zgodnie z odrębnymi przepisami i *Regulaminem archiwum szkolnego* ustalonym przez dyrektora szkoły.

3. W skład gromadzonych dokumentów i pamiątek wchodzi między innymi
  - 1) arkusze ocen,
  - 2) dzienniki,
  - 3) kroniki klasowe,
  - 4) kroniki organizacji młodzieżowych,
  - 5) pamiątkowe zdjęcia,
  - 6) inne dokumenty sporządzone przez dyrekcje szkoły, pracowników pedagogicznych, samorząd uczniowski, radę rodziców.
3. Za prowadzenie archiwum odpowiada dyrektor szkoły oraz sekretarz szkoły.

## **ROZDZIAŁ V FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§ 50**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, którego szczegółową organizację w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący i nadzorujący.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalany jest w planie pracy.
4. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.
5. Ewidencjonowanie i monitorowanie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz dzieci z innych rejonów, ale zapisanych do oddziału przedszkolnego przy PSP w Kowali- Stępcinie należy do obowiązków dyrektora.
6. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
7. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.

### **§ 51**

1. Rekrutacje do oddziału przedszkolnego przeprowadzana jest zgodnie z regulaminem i harmonogramem ustalonymi przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego mają dzieci z obwodu szkoły, które objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

### **§ 52**

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka 6- letniego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do oddziału po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
5. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
9. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
10. W ramach czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej organizowane są zajęcia rytmiki, języka angielskiego oraz religii, a czas każdego z tych zajęć trwa jednorazowo 30 minut, zaś tygodniowo 1 godzinę zegarową.
11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy plan dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Dzieci z oddziału przedszkolnego mają prawo korzystania ze świetlicy i żywienia na zasadach obowiązujących w szkole.
14. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi, udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach obowiązujących w szkole.

### § 53

1. Na życzenie i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii i/lub etyki i inne zajęcia dodatkowe.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

### § 54

1. W oddziale przedszkolnym zapewnia się dziecku zindywidualizowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
2. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom reguluje *Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz Procedury organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowali- Stępcinie*.
3. Zasady obowiązujące w oddziale przedszkolnym określa *Regulamin organizacji pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym w Publicznej Szkole Podstawowej im Janusza Korczaka w Kowali- Stępcinie*, a w szczególności:
  - 1) zasady przyprawiania i odbioru dzieci,
  - 2) zasady pobytu w świetlicy szkolnej,
  - 3) zasady higieny i postępowania z dziećmi chorymi.

### § 55

1. Podstawowe zadania i obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w celu realizacji programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych,
  - 2) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 3) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi i we współpracy z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc,
  - 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),



- 5) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć,
- 6) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych,
- 7) indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.

#### **§ 56**

1. Wychowawca oddziału przedszkolnego w ramach współpracy z rodzicami ma obowiązek zapoznania z dokumentami wewnątrzszkolnymi, planowania wspólnie działań wychowawczych i dydaktycznych, przekazywania rzetelnych i rzeczowych informacji o dziecku, prowadzenia pedagogizacji i udzielania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przedszkolnego.

### **ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 57**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni – nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni – administracji i obsługi, a zasady zatrudnienia pracowników określają odrębne przepisy.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor szkoły oraz wicedyrektor szkoły.

#### **§ 58**

1. Wicedyrektor szkoły powołany jest i odwoływany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora określa dyrektor.
3. Wicedyrektor w szczególności sprawuje nadzór nad:
  - 1) pracą dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli,
  - 2) realizacją obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
  - 3) realizacją zadań dodatkowych nauczycieli,
  - 4) pracą zespołów nauczycieli,
  - 5) przebiegiem zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) pracą biblioteki i świetlicy,
  - 7) realizacją przez studentów praktyk pedagogicznych na terenie szkoły.
4. Wicedyrektor organizuje i kontroluje realizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi dokumentację z tym związaną.
5. Wicedyrektor kontroluje prowadzoną przez nauczycieli dokumentację przebiegu nauczania.
6. Wicedyrektor jest współodpowiedzialny z dyrektorem za majątek szkoły.
7. Wicedyrektor wspólnie z dyrektorem, kształtuje właściwe zasady współżycia i właściwą atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki.
8. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

### **ZADANIA, PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

#### **§ 59**

1. Nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) rzetelnej realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) prawidłowej organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego,

- 3) prowadzenia wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania, pracy,
  - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów,
  - 7) eliminowania negatywnych zachowań uczniów,
  - 8) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 9) dbałości o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 10) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy poprzez pracę własną, udział w zespołach przedmiotowych, zadaniowych i innych pozaszkolnych formach doksztalcania,
  - 11) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 12) dostosowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętego w szkole pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
2. Nauczyciele, prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialni są za:
- 1) jakość i efekty tej pracy,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 4) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w bieżącym ocenianiu wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
  - 6) bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych, pełniąc dyżury według obowiązującego w szkole grafiku,
  - 7) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
  - 2) otrzymywania nagród, wyróżnień i odznaczeń za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
  - 3) wyboru metody pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - 4) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia kół zainteresowań, przedmiotowych lub innych zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych oraz współdecydowania przy ustalaniu oceny zachowania,
  - 6) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw dotyczących szkoły.

## § 60

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, międzyprzedmiotowe lub inne zespoły problemowo –zadaniowe.
2. Pracą zespołów kieruje przewodniczący lub koordynator powołany przez dyrektora.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
  - 1) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli,
  - 2) współdziałanie w uzupełnianiu pomocy dydaktycznych,
  - 3) współpracę w celu realizacji zadań wynikających z koncepcji pracy szkoły.

## **ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY**

### **§ 61**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z uczących w tym oddziale nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) ustalenie oceny zachowania ucznia,
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie bieżących problemów związanych z nauką i wychowaniem,
  - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 7) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów oraz informowanie ich o wszystkich sprawach dotyczących życia szkolnego ucznia, w tym w szczególności o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego wychowanka,
  - 2) wspiera uczniów mających trudności w nauce lub w kontaktach rówieśniczych,
  - 3) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego integrujące uczniów,
  - 4) ustala wspólnie z uczniami treść i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
  - 5) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole dokumentami,
  - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych,
  - 7) potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 8) współpracuje z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci, realizacji zadań wychowawczych oraz włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
  - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia,
  - 10) organizuje spotkania z rodzicami.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klasowych sprawują dyrektor szkoły i wicedyrektor.

### **§ 62**

1. Działania wychowawcy danego oddziału obejmują w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki,
  - 2) wdrażanie z klasowym zespołem nauczycielskim szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły, klasowego programu wychowawczego,
  - 3) bieżące rozwiązywanie konfliktów wewnątrzklasowych,
  - 4) badanie przyczyn absencji,
  - 5) ustalania zgodnie z Procedurami WSO śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów,
  - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów i rzetelne informowanie o postępach i problemach wychowanków,
  - 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego.

## **ZESPOŁY ZADANIOWE**

### **§ 63**

1. W szkole działają klasowe zespoły wychowawcze, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
  - 4) opracowanie kalendarza imprez do 20 września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy wg potrzeb i zgodnie z planem pracy opracowanym do 20 września danego roku szkolnego.

### **§ 64**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów w skład zespołu wchodzi:
  - 1) pedagog,
  - 2) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
  - 3) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
2. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły w formie raportu,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
  - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

### **§ 65**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
  - 5) wykonywanie innych zadań zgodnie z przyjętym do 20 września planem działań na dany rok szkolny.

### **§ 66**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach stałych i doraźnych komisji zadaniowych.
2. Zadania zespołu statutowego obejmują:
  - 1) śledzenie i analizowanie prawa oświatowego,
  - 2) zapoznawanie rady pedagogicznej z aktualnym prawem oświatowym,
  - 3) przygotowywanie projektu zmian w statucie szkoły i przedstawienie go radzie pedagogicznej,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał zawierających zmiany w statucie szkoły.

3. Do zadań komisji wnioskowej należy:
  - 1) zbieranie wniosków i przedstawianie ich do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
  - 2) prawidłowe formułowanie wniosków i przekazywanie ich protokolantowi oraz osobom odpowiedzialnym za ich realizację,
  - 3) analiza realizacji wniosków, z rozliczeniem osób odpowiedzialnych za ich realizację,
  - 4) przedstawienie analizy na posiedzeniu.
4. Zadania zespołu do spraw pomocy materialnej i stypendialnej obejmują:
  - 1) rozpatrywanie wniosków,
  - 2) przyznawanie świadczeń materialnych oraz stypendiów, wyprawki,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 4) przekazywanie dokumentacji dyrektorowi szkoły.
5. Zakres i zadania doraźnych komisji i zespołów wyznacza dyrektor szkoły w miarę potrzeb i w zgodzie z zapisami statutu szkoły, przy czym komisje przedstawiają wyniki swojej pracy dyrektorowi i radzie pedagogicznej.

### § 67

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

### § 68

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.
2. Nauczyciel bibliotekarz w ramach swoich zadań:
  1. prowadzi dokumentację biblioteki (inwentarz zbiorów, księga ubytków i dziennik pracy),
  2. dbanie o powiększanie księgozbioru,
  3. opracowuje, selekcjonuje i konserwuje zbiory,

4. prowadzi statystyki czytelnictwa, opracowuje sprawozdania,
5. uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki.

### **§ 69**

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## **KOORDYNATOR ZADAŃ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH**

### **§ 70**

1. Dla prawidłowej i sprawnej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych powołuje się nauczycieli koordynatorów zadań dydaktyczno- wychowawczych.
2. Do zadań koordynatorów należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w ramach realizowanych zadań i projektów,
  - 2) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
  - 4) przeprowadzanie badań bieżących,
  - 5) czuwanie nad terminowością realizowanych planów,
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących pracy szkoły w wyznaczonych obszarach,
  - 7) dokumentowanie podejmowanych działań.

## **KOORDYNATOR DS. BEZPIECZEŃSTWA**

### **§ 71**

1. W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może zostać każdy nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/ wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
  - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
  - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
  - 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
  - 5) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.



## INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 72

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły w formie pisemnej.
3. Zadania i obowiązki w zakresie przestrzegania zasad bhp i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, przypisane nauczycielom, obowiązują także pracowników administracji i obsługi.
4. Pracownicy obsługi i administracji zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej w ramach wykonywanych obowiązków.
5. Szczegółowe zadania i uprawnienia tych pracowników reguluje *Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych* oraz odrębne przepisy wynikające z kodeksu pracy i przepisów szczególnych.
6. Pracownicy niepedagogiczni szkoły uczestniczą w procesie wychowawczym szkoły.
7. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo i obowiązek zareagować na zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji.
8. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo zgłaszać dyrektorowi szkoły, nauczycielom, wychowawcom klas, organom szkoły uwagi i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.

## ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI

### § 73

1. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia w szkole określa *Regulamin samorządu uczniowskiego*, oraz *Regulamin szkoły*, a także klasowe i szkolne kontrakty.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 3) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 5) przedstawiania wychowawcy danego oddziału, innym nauczycielom, dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi,
  - 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 7) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
  - 8) inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo – wychowawczej lub społecznej,
  - 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych – udokumentowana działalność pozaszkolna (społeczna) jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole,
  - 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 11) swobodnego dysponowania czasem przerwy międzylekcyjnej, bez zapominania o bezpieczeństwie,
  - 12) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 13) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności, przy czym oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności,

- 14) zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
  - 15) powiadamiania go z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, uwzględniając fakt, iż w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian obejmujący treści z całego działu (lub dużej części działu) programu nauczania, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa,
  - 16) sprawdzianów poprawkowych nie wlicza się do ogólnej tygodniowej ich liczby,
  - 17) dodatkowej pomocy nauczyciela wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, ma też prawo do pomocy ze strony kolegów,
  - 18) odwoływania się od decyzji wychowawcy do dyrektora poprzez przedstawicieli samorządu klasowego,
  - 19) nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanego w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
  - 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
2. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie,
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, rzetelnego wykonywania zadań domowych, aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełnienia braków wynikających z absencji,
  - 3) zachowania należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, nieutrudniania innym uczniom aktywnego w nich uczestnictwa,
  - 4) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
  - 5) aktywnego działania w celu rozwijania własnej osobowości, zdobywania wiedzy i umiejętności na miarę swoich możliwości intelektualnych,
  - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
  - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 10) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
  - 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 12) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - 13) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - 14) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów – uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, nie stosuje wobec kolegów przemocy słownej, fizycznej i emocjonalnej,
  - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymania czystości i porządku na terenie budynku,
  - 17) dostarczania usprawiedliwień zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami, przy czym usprawiedliwienia powinny być napisane przez rodziców.
3. Uczniowi nie wolno opuszczać samowolnie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw.
  4. Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek nosić zmienne obuwie oraz schludny i stosowny strój.
  5. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego składającego się z białej koszuli oraz granatowej lub czarnej spódnicy i spodni.
  6. Okoliczności i terminy noszenia stroju galowego, inne niż uroczystości szkolne, może wyznaczyć dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub opiekun samorządu uczniowskiego.



5. Za najważniejsze uroczystości szkolne uznaje się:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) pożegnanie absolwentów,
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 5) spotkanie wigilijne,
  - 6) spotkanie wielkanocne,
  - 7) Rocznicę Odzyskania Niepodległości,
  - 8) Święto Patrona szkoły.
6. Strój uczestników pozostałych akademii i uroczystości szkolnych powinien być stonowany i odpowiadać charakterowi imprezy.

#### **§ 74**

1. Na terenie szkoły obowiązują określone warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określone w *Regulaminie korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych*.
2. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje określone w Regulaminie konsekwencje takie jak:
  - 1) jednorazowe naruszenie Regulaminu – negatywna uwaga wychowawcy w zeszycie uwag i dzienniku elektronicznym oraz informacja do rodziców,
  - 2) drugie naruszenie Regulaminu – wezwanie rodziców i ustalenie wspólnie z wychowawcą, zasad postępowania tj. miesięczny zakaz przynoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły,
  - 3) trzecie naruszenie Regulaminu – tak jak wyżej oraz obniżenie oceny zachowania o jeden stopień,
  - 4) kolejne naruszenia Regulaminu – rozmowa dyrektora z rodzicami, którzy zostają zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach, w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności uczniów lub pracowników szkoły oraz podjęcie decyzji o zakazie posiadania przez ucznia na terenie szkoły telefonu i innych urządzeń elektronicznych do końca roku,
  - 5) w przypadku niedostosowania się do ustaleń podjętych w pkt. 4) następuje dodatkowo kolejne obniżenie oceny zachowania do oceny nagannej włącznie;
3. Uczeń ma prawo w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, za zgodą wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora skorzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego na ustalonych odrębnie warunkach takich jak: dyskretne korzystanie z telefonu, we wskazanym miejscu.
4. Za sytuacje szczególnie uzasadnione, o których mowa w ust.3, uznaje się, m.in.: zły stan zdrowia ucznia, zmianę planu zajęć, duża odległość miejsca zamieszkania ucznia od szkoły,
5. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane przez uczniów na lekcjach w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela lub na jego polecenie i w tej sytuacji nie jest wymagana zgoda dyrektora szkoły.

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

#### **§ 75**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły, przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 76**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę na forum klasy,
  - 2) pochwałę na forum szkoły,
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
  - 4) dyplom uznania dla ucznia,
  - 5) wręczenie dyplomu lub nagrody przez dyrektora w obecności uczniów i rodziców,
  - 6) nagrodę rzeczową,
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 8) wręczenie świadectwa z wyróżnieniem przez dyrektora w obecności uczniów i rodziców,
  - 9) wyróżnienie *Absolwent Roku* lub *Prymus Szkoły*,
  - 10) stypendium motywacyjne.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania:
  - 1) od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia,
  - 2) dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### **§ 77**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora,
  - 3) pozbawieniem pełnionych na forum klasy lub szkoły funkcji,
  - 4) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych,
  - 5) obniżeniem oceny zachowania,
  - 6) przeniesieniem do innej równorzędnej klasy w tej samej szkole.
2. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia i nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.

5. Uczeń, rodzice mogą odwołać się od decyzji o nałożonej karze do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora,
  - 3) Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

### **§ 78**

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia oraz szkolnego systemu kar i nagród mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie za pośrednictwem swoich przedstawicieli.
2. Propozycje zmian wymagają akceptacji rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## **ROZDZIAŁ VIII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### **§ 79**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 5) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
  - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 9) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb,
  - 10) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 11) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 12) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 13) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 14) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 15) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 16) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

### **§ 80**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) sformułowane przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalone w wewnętrznym systemie oceniania zachowania kryteria oceniania zachowania,
2. Uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
3. Zasady oceniania z religii/etyki określają odrębne przepisy.

### **§ 81**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnętrznego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnętrznego obowiązującymi w szkole.

### **§ 82**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub nauczyciela przedmiotu.
5. Z dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki, nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

### § 83

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą dotyczącą prawa oświatowego i odpowiednimi rozporządzeniami wydanymi przez MEiN.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą dotyczącą prawa oświatowego i odpowiednimi rozporządzeniami wydanymi przez MEiN.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego zaświadczenie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanym przez lekarza, na czas określony w zaświadczeniu.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 84

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia w formie + (plus), poza stopniem celującym lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Oceny odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym oraz e-dzienniku.
7. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
8. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu dwóch tygodni.
9. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, których roczny harmonogram podaje dyrektor do końca września danego roku szkolnego oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

## § 85

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, na końcu każdego następuje klasyfikacja uczniów.
2. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia lub do dnia ustalonego przez Radę Pedagogiczną w zależności od organizacji danego roku szkolnego.
3. Drugie półrocze trwa od 1 lutego lub dnia ustalonego przez Radę Pedagogiczną w zależności od organizacji danego roku szkolnego do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  - 4) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 5) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 86

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) naganne.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zgodnie z *Regulaminem wewnątrzszkolnego systemu oceniania*.
  5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym określają odrębne przepisy.
  7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.

## § 87

1. Nie później niż na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dzienniczka ucznia lub podczas zebrań z rodzicami oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika:
  - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika.
2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dzienniczka ucznia o zebraniu w oddziałach młodszych, zaś dla uczniów oddziałów starszych poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły, zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły oraz w ogłoszeniach w e-dzienniku.
3. Szczegółowe warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zawierają *Procedury uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana*.
4. Na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego i e-dziennika oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.



## § 88

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister ds. oświaty i wychowania.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 89

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidziane w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.



## § 90

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra ds. oświaty i wychowania.
7. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 91

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister ds. oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 92

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w pkt.1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
3. Uczeń, który nie ukończył szkoły, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **ROZDZIAŁ IX RODZICE W SZKOLE**

### **§ 93**

1. Za wychowanie młodego człowieka odpowiedzialność w pierwszej kolejności ponoszą rodzice.
2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.
3. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga i psychologa,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców i prawnych opiekunów ucznia należy:
  - 1) zapisanie dziecka do szkoły w terminie zgodnym z prawem oświatowym,
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 5) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 6) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

### **§ 94**

1. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznawani są z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, z programem wychowawczym szkoły, statutem oraz innymi dokumentami wewnątrzszkolnymi na pierwszym zebraniu z wychowawcą.
2. Szczegółowe zasady współpracy rodziców ze szkołą zawarte zostały w *Regulaminie Rady Rodziców*.
3. Wychowawcy wraz z rodzicami mogą ustalać także zasady współpracy w klasowych kontraktach wychowawca - rodzice.

## **ROZDZIAŁ X TRADYCJE I ZWYCZAJE SZKOŁY**

### **§ 95**

Szkoła posiada własny sztandar, pieśń oraz ceremoniał szkolny opisany w odrębnym dokumencie: *Ceremoniał Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowali-Stępocinie*.

### **§ 96**

1. Do tradycji szkoły należy organizowanie, co roku w czerwcu, *Święta Patrona Szkoły*.
2. Obrzędowość szkolną tworzą także następujące stałe uroczystości:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) pożegnanie absolwentów,
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 5) Andrzejki,
  - 6) spotkanie wigilijne,
  - 7) zabawa noworoczna,
  - 8) spotkanie wielkanocne,
  - 9) pasowanie na czytelnika,

- 10) Dzień Rodziny
- 11) i inne ważne dla społeczności szkolnej
3. Do tradycji szkoły należy organizowanie uroczystości patriotycznych z okazji:
  - 1) rocznicy Odzyskania Niepodległości,
  - 2) Dnia Flagi
  - 3) rocznicy Konstytucji 3Maja.
4. W szkole organizowane są uroczystości okolicznościowe i apele szkolne.
5. Za przestrzeganie obrzędowości i tradycji szkoły odpowiada dyrektor i wicedyrektor oraz wychowawcy.
6. Likwidacja lub wprowadzenie nowych form obrzędowości następuje za zgodą rady pedagogicznej na wniosek dyrektora, nauczycieli, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.

### **§ 97**

1. Do symboli szkoły należą: nazwa szkoły, sztandary szkolne, hymn, odznaki szkolne, medale i statuetki pamiątkowe, logo szkoły.

### **§ 98**

1. Szkoła posługuje się dwoma sztandarami:
  - 1) sztandarem z roku 1938,
  - 2) sztandarem z podobizną patrona szkoły Janusza Korczaka z roku 1979.
2. Oba poczty sztandarowe występują podczas uroczystości rocznicowych oraz innych uroczystości uznanych przez dyrekcję i radę pedagogiczną za zasługujące na wyróżnienie.
3. W pozostałych uroczystościach szkolnych szkołę reprezentuje poczet sztandarowy ze sztandarem z roku 1979.
4. Poczty sztandarowe występują w odpowiednich strojach galowych:
  - 1) chłopcy: garnitur czarny lub granatowy, biała koszula, krawat, kamizelka,
  - 2) dziewczęta: prosta czarna lub granatowa spódnica za kolano, biała koszulowa bluzka,
  - 3) obowiązkowym elementem stroju pocztu sztandarowego są białe rękawiczki oraz białoczerwone szarfy.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce i pracy na rzecz środowiska.
6. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych, środowiskowych i innych zgodnie z *Regulaminem Pocztu Sztandarowego*.

### **§ 99**

Szkoła posługuje się logo szkoły zawierającym: podobiznę Janusza Korczaka z napisem Publiczna Szkoła Podstawowa w Kowali- Stępcinie.

### **§ 100**

Hymn szkolny według słów i melodii załączonych do *Ceremoniału szkoły* wykonywany jest w czasie uroczystości szkolnych oraz podczas wszystkich wystąpień pocztu sztandarowego.

### **§ 101**

Szkoła posiada szkolną stronę internetową.

### **§ 102**

W ramach działalności środowiskowej szkoła organizuje imprezy integracyjne i okolicznościowe, konkursy i zawody sportowe:

- 1) szkolne,
- 2) międzyszkolne,
- 3) o zasięgu powiatowym.

### § 103

1. Odznaki i wyróżnienia szkolne mogą mieć postać:
  - 1) dyplomów,
  - 2) medali,
  - 3) odznak,
  - 4) statuetek pamiątkowych.
2. W szkole mogą być przyznane następujące odznaki i wyróżnienia:
  - 1) odznaka lub statuetka *Najlepszy Absolwent Szkoły*,
  - 2) odznaka lub statuetka *Prymus Szkoły*,
  - 3) odznaka lub medal *Przyjaciel Szkoły*.

## Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 104

1. Statut jest podstawowym dokumentem szkoły, wszystkie inne dokumenty szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Statut jest dokumentem jawnym.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się:
  - 1) udostępnienie Statutu w bibliotece do wglądu wszystkim zainteresowanym,
  - 2) zamieszczenie treści Statutu na BIP PSP Kowala- Stępcina i BIP Urzędu Gminy Kowala- Stępcina.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
6. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

### § 105

1. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w ciągu 30 dni po nowelizacji Statutu opracowuje tekst ujednolicony Statutu.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.
4. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
5. Ujednolicony Statut wprowadzony został przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kowali-Stępcinie Zarządzeniem o numerze 18.2017/2018 z dnia 07 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia ujednoliconego STATUTU PSP W KOWALI, zaś w wersji zaktualizowanej z uwagi na zmianę adresu, **obowiązuje od 17 listopada 2021 r.**

**Małgorzata Konieczna**  
*dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka*  
*w Kowali-Stępcinie ul. Marii Walewskiej 6*  
*26-624 Kowala-Stępcina*  
*tel.48 6101727 e-mail: [pspkowala@o2.pl](mailto:pspkowala@o2.pl)*