

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KRZYSZTOFA KAMIŁA  
BACZYŃSKIEGO W LIPOWEJ

1 wrzesień 2018 r.

## **§1.**

### **[Postanowienia ogólne]**

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

## **§2.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lipowa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego posiada własny sztandar. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorągwy - uczeń klasy 8;
  - 2) asysta – uczennice klasy 8.

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

### **§3.**

Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1) Pieczęć urzędowa:

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W LIPOWEJ**  
**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**  
**W LIPOWEJ**

ul. Jana Pawła II/3, 34-324 LIPOWA,  
NIP.: REGON: 553-255-50-72:, 380015091  
TEL.: 033 8671379

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

### **§4.**

#### **[Cele i zadania Szkoły]**

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

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

- 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w niniejszym Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

## **§5.**

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

## **§6.**

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

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania Szkołą.

## **§7.**

### **[Sposoby wykonywania zadań Szkoły]**

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

## **§8.**

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

## **§9.**

Szkoła wspiera rodziców w procesie wychowawczym w szczególności poprzez:

- 1) realizację programów: wychowawczo profilaktycznego;

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

### **§10.**

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

### **§11.**

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, wg. zasad zawartych w odrębnych przepisach;
  - 3) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii lub są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, a których zajęcia odbywają się pomiędzy innymi zajęciami jest: nauczyciel biblioteki szkolnej lub wychowawca świetlicy;

- 4) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw jest nauczyciel pełniący dyżur.
2. Szkoła prowadzi dokumentację w postaci dziennika elektronicznego oraz w formie papierowej dla określonych zajęć i dokumentów.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

## **§12.**

### **[Organy szkoły i ich kompetencje]**

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

## **§13.**

### **[Kompetencje Dyrektora Szkoły]**

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



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

#### **§14.**

1. Dyrektor Szkoły planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną pracy Szkoły, a także wykorzystując wyniki ewaluacji opracowuje program rozwoju Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru, jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w Szkole w poprzednim roku szkolnym. Plan nadzoru, zawiera w szczególności:
- 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
  - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
  - 3) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań.

## **§15.**

### **[Rada Pedagogiczna]**

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

organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkolno Przedszkolnego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

## **§16.**

### **[Kompetencje Rady Pedagogicznej]**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkolno Przedszkolnego;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w ZSP, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ZSP;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ZSP przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ZSP.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy ZSP, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego ZSP;
  - 3) wnioski Dyrektora ZSP o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora ZSP w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§17.**

### **[Wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej]**

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

## **§18.**

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

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

## **§19.**

### **[Tryb działania rady pedagogicznej]**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

## **§20.**

### **[Rada Rodziców]**

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

## **§21.**

### **[Kompetencje Rady Rodziców]**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora ZSP i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

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

## **§22.**

### **[Samorząd uczniowski]**

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

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

### **§23.**

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

### **§24.**

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

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

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

## **§25.**

### **[Organizacje społeczne działające w ZSP]**

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

## **§26.**

### **[Zasady współdziałania organów ZSP]**

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



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

### **§27.**

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

### **§28.**

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

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

## **§29.**

### **[Rozwiązywanie sporów]**

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

## **§30.**

### **[Prawa i obowiązki rodziców]**

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

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

### **§31.**

#### **[Organizacja pracy Szkoły]**

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

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
5. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§31a**

### **[Oddziały sportowe]**

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

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

prowadzącego Szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

11. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
12. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
13. Do klasy I oddziału sportowego w szkole przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
14. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 13 powyżej, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 13 pkt 3 powyżej.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy prawo oświatowe.

## **§32.**

### **[Egzamin ósmoklasisty]**

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

## **§33.**

### **[Arkusze organizacji Szkoły]**

1. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§34.**

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

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo

powierzonych jego opiece uczniów. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców w szczególności o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach;



- 9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
- 10) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

### **§35.**

#### **[Zadania wychowawcy klasy]**

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

Zadania wychowawcy klasy obejmują w szczególności:

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

### **§36.**

#### **[Zadania nauczyciela przedmiotu]**

1. Nauczyciel przedmiotu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Zajęcia

opiekuńcze i wychowawcze uwzględniają przyjęty program nauczania oraz potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Nauczyciel przedmiotu kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów, a także stymuluje swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
3. Nauczyciel przedmiotu wystawia uczniom oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, oraz kwalifikuje uczniów na zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze.
4. Nauczyciel przedmiotu dba o własny rozwój zawodowy w szczególności poprzez:
  - 1) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 2) spotkania z doradcami metodycznymi;
  - 3) pracę w zespołach przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
  - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych i podejmowanie starań o ich wyposażenie.

### **§37.**

#### **[Zadania pedagoga szkolnego]**

1. Pedagog szkolny odpowiada za udzielanie pomocy pedagogicznej oraz jest pośrednikiem między Szkołą a specjalistycznymi instytucjami wspierającymi jej pracę opiekuńczo-wychowawczą.
2. Pedagog szkolny rozpoznaje potrzeby indywidualne uczniów, a także sprawuje indywidualną opiekę pedagogiczną poprzez m.in.:
  - 1) obserwację zachowania uczniów i klas;
  - 2) rozmowy indywidualne z uczniem, wychowawcą klasy;
  - 3) uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą;
  - 4) analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania;
  - 5) rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami.

3. Pedagog szkolny organizuje opiekę i pomoc psychologiczną, materialną uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom, wspiera działania wychowawcze nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w pracy z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze, a także opracowuje i opiniuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej pomocy wychowawczej, dydaktycznej i materialnej, które kierowane są do instytucji, takich jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Powszechny, Pogotowie opiekuńcze, Policja.
4. W celu realizacji powierzonych zadań pedagog szkolny posiada roczny plan pracy, wynikający z wytycznych i uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły.
5. Pedagog szkolny odpowiada za prawidłowe prowadzenie dziennika pracy, oraz dokumentacji uczniów objętych formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie Szkoły.

### **§38.**

#### **[Zadania pracowników administracji i obsługi]**

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

### **§39.**

#### **[Zespoły nauczycielskie]**

1. Dyrektor ZSP może tworzyć w Szkole zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora ZSP na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem w szczególności jest:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału programów nauczania;

- 2) ustalenie zasad realizacji treści ścieżek edukacyjnych;
- 3) koordynowanie rytmiczności oceniania i realizacji podstawy programowej;
- 4) współdziałanie z wychowawcą w zakresie analizy wyników nauczania;
- 5) współdziałanie z wychowawcą w ramach realizacji programów wychowawczego i profilaktycznego;
- 6) konsultowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi.

#### **§40.**

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

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

#### **§41.**

##### **[Organizacja zajęć edukacyjnych]**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

#### **§42.**

##### **[Biblioteka szkolna]**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor ZSP.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy ZSP;
  - 3) rodzice uczniów;
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora ZSP.

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

### **§43.**

#### **[Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza]**

1. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnia i zabezpiecza zbiory w wypożyczalni i czytelni;
  - 2) udziela porad w doborze lektury, prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek oraz odbioru innych mediów;
  - 3) bierze udział w realizacji ścieżki międzyprzedmiotowej – edukacja czytelnicza i medialna, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
  - 4) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów oraz bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych, a także rodzicami/prawnymi opiekunami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 5) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy organizacyjno-technicznej:

- 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 2) prowadzi ewidencję zbiorów;
- 3) przeprowadza selekcję księgozbioru;
- 4) prowadzi dokumentację biblioteczną;
- 5) prowadzi statystykę i sprawozdawczość;
- 6) dba o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia.

#### **§44.**

##### **[Zajęcia świetlicowe]**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów.

#### **§45.**

##### **[Stołówka szkolna]**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor ZSP w porozumieniu z organem prowadzącym ZSP.

4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący ZSP może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, Dyrektora ZSP.

#### **§46.**

##### **[Prawa i obowiązki uczniów]**

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

#### **§47.**

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

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której łamane jest prawo ucznia, rodzic/prawny opiekun może wnieść skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
2. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor ZSP powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, wychowawca klasowy. W razie potrzeby do składu komisji mogą być powołane inne osoby.



3. Rodzic/prawny opiekun zostaje poinformowany o wynikach pracy komisji w formie pisemnej. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego.

#### **§48.**

##### **[Obowiązki ucznia]**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności jest zobowiązany do:
  - 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiania w ustalonym terminie nieobecności;
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i życiu Szkoły;
  - 4) wykonywania w ustalonym terminie zadań domowych;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie i zdrowie oraz nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych;
  - 7) reagowania na wszelkie przejawy przemocy i agresji;
  - 8) przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, hali sportowej, świetlicy, biblioteki i stołówki szkolnej;
  - 9) przestrzegania ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 10) zmieniania obuwia zarówno na zajęcia obowiązkowe jak i pozalekcyjne;
  - 11) dbania o higienę osobistą, własny wygląd, kulturę języka i zachowania;
  - 12) dbania o dobre imię Szkoły i godne jej reprezentowanie.
2. Na terenie Szkoły, w tym również biblioteki i świetlicy, wprowadza się ograniczenie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Telefony komórkowe muszą być bezwzględnie wyłączone w czasie zajęć. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw w wyjątkowych sytuacjach, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielem dyżurującym.

## **§49.**

### **[System nagród i kar]**

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

## **§50.**

1. Uczeń może być ukarany w szczególności za:
  - 1) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych (indywidualne, grupowe);
  - 2) nieodpowiedni strój, wygląd;
  - 3) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych lub urządzeń elektronicznych;
  - 4) dewastacje mienia szkolnego;
  - 5) agresywne zachowanie (bójki);
  - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających;

- 7) wulgarny sposób zachowania;
  - 8) złe zachowanie poza Szkołą;
  - 9) niewłaściwe korzystanie z Internetu i portali społecznościowych.
2. W zależności od rodzaju przewinienia uczeń może otrzymać następującą karę:
- 1) w przypadku nieuzasadnionego używania telefonu komórkowego, odebranie go i zwrócenie rodzicom/prawnym opiekunom;
  - 2) pisemne upomnienie przez wychowawcę;
  - 3) pisemna nagana wychowawcy z załączeniem do akt;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora ZSP z załączeniem do akt;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy (w tej samej Szkole) uchwałą Rady Pedagogicznej;
  - 6) obniżenie oceny zachowania do nagannej, za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 7) wystąpienie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
2. Jeżeli doszło do dewastacji mienia szkolnego szkoda powinna być naprawiona przez rodziców ucznia(ów).
3. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej. Od nałożonej kary przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do Dyrektora ZSP pisemnie w ciągu 7 dni roboczych od uzyskania informacji o nałożeniu na ucznia kary. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor ZSP po zakończeniu postępowania wyjaśniającego. Odpowiedź pisemną na wniesione odwołanie rodzice otrzymują w ciągu 7 dni od dnia odwołania.

## **§51.**

### **[Formy opieki i pomocy uczniom]**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami.
2. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej u szkolnego pedagoga lub w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Nauczyciele są zobowiązani do obniżenia wymagań programowych uczniom, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała opinię o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych.
4. Dla uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi Szkoła może organizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) inne zajęcia specjalistyczne.

## **§52.**

1. Dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Szkoły, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie.
2. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia.
3. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w domu rodzinnym (miejscu pobytu) dziecka. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

## **§53.**

1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów i rodziny, które z przyczyn losowych lub warunków rodzinnych znalazły się w trudnej sytuacji materialnej. Szkoła organizuje pomoc w postaci m.in.:
  - 1) refundacji kosztów obiadów w stołówce;
  - 2) doraźnych zapomóg losowych;
  - 3) stypendiów socjalnych.

2. Środki na powyższą pomoc mogą być pozyskiwane poprzez współpracę w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organem prowadzącym, Parafią, Radą Rodziców.

#### **§54.**

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

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

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

#### **§55.**

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

#### **§56.**

##### **[Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej]**

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

#### **§57.**

##### **[Programy nauczania]**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który przede wszystkim ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikuje go w miarę potrzeb.
2. Program nauczania wybiera nauczyciel. Nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do rejestru.

3. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły.

#### **§58.**

##### **[Dodatkowe zajęcia szkolne]**

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

#### **§59.**

##### **[Indywidualny program lub tok nauki]**

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

#### **§60.**

##### **[Nauczanie indywidualne]**

1. Indywidualne nauczanie organizuje się zgodnie z potrzebami w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
4. Jeśli stan zdrowia dziecka na to pozwala, na wniosek rodzica, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu dopuszcza się prowadzenie zajęć indywidualnych w wyznaczonym pomieszczeniu Szkoły.
5. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§61.**

### **KSZTAŁCENIE SPECJALNE**

W szkole, zgodnie z potrzebami, na każdym etapie edukacyjnym organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi, w tym celu Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;



- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **§62.**

### **[Zajęcia poza terenem szkoły]**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele skierowani do opieki, a także rodzice. Odpowiedzialność potwierdzana jest wpisem do „rejestru wyjść” oraz poprzez wypełnienie „karty wycieczki”.
2. Nauczyciel organizujący całodzienną wycieczkę ma obowiązek zgłoszenia Dyrektorowi terminu i celu wyjazdu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Szkoła organizuje uczniom wyjścia, wycieczki i wyjazdy związane z realizacją programu nauczania. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego przedstawia rodzicom uczniów plan pracy na dany rok z uwzględnieniem wyjść, wycieczek i wyjazdów.
4. W przypadku braku akceptacji danej propozycji wyjścia, wycieczki lub wyjazdu przez rodziców dziecko zostaje skierowane do świetlicy szkolnej, na zajęcia do równoległej klasy lub do biblioteki szkolnej.

## **§63.**

### **[Porządek i dyscyplina pracy]**

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów nauczyciel nadzoruje opuszczenie sali lekcyjnej.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek Szkoły może być objęty systemem monitoringu wizyjnego.
3. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z części zajęć ze względów:
  - 1) zdrowotnych, po powiadomieniu o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) na wcześniejszą prośbę pisemną lub ustną rodziców/prawnych opiekunów, na ich odpowiedzialność.

4. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

#### **§64.**

##### **[Wychowanie fizyczne]**

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

#### **§65.**

##### **[Obowiązek szkolny]**

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

6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.

## **§66.**

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

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

posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

## **§67.**

### **[Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą]**

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

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

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

## **§68.**

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

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

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

## **§69.**

### **[Dowożenie dziecka do Szkoły]**

1. Dziecku zapewnia się bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka jeżeli droga dziecka z domu do Szkoły przekracza:
  - 1) 3 km - w przypadku uczniów klas I-IV szkół podstawowych;
  - 2) 4 km - w przypadku uczniów klas V-VIII szkół podstawowych.
2. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły nie przekracza odległości wymienionych w ust. 1, Gmina może zorganizować bezpłatny transport, zapewniając opiekę w czasie przewozu.

## §70.

### [Postępowanie rekrutacyjne]

1. Dzieci przyjmowane są do klas I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
2. O przyjęciu dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły, za wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

## §71.

### [Rekrutacja do pierwszych klas dzieci spoza obwodu]

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

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

2. O przyjęciu dziecka spoza obwodu Szkoły do klasy pierwszej decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust. 1. Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać dziecko wynosi 12. Dzieci przyjmowane są na podstawie liczby zebranych punktów, tzn. od największej liczby punktów do wyczerpania miejsc.
3. W przypadku uzyskania przez dziecko takiej samej liczby punktów o kolejności przyjęć decydują poniższe kryteria, które mają jednakową wartość.
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka;
  - 2) niepełnosprawność dziecka;
  - 3) niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców dziecka;
  - 4) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
  - 5) samotne wychowywanie dziecka;
  - 6) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

## **§72.**

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

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



### **§73.**

#### **[Dane o dziecku przekazywane placówce]**

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

### **§74.**

#### **[Komisja rekrutacyjna]**

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

### **§75.**

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

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
6. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 5. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§76.**

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

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres

roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### **§77.**

##### **[Postępowanie uzupełniające]**

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

#### **§78.**

##### **[Eksperyment pedagogiczny]**

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

## **§79.**

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

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

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

## **§80.**

### **[Jednolity strój szkolny]**

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

## **§81.**

### **[Postanowienia końcowe]**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor ZSP stwarza warunki do zapoznania ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Zmiany w Statucie wprowadza się w sposób i trybie właściwym dla jego uchwalenia.