

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANA PAWŁA II**

### **W SULECINIE**

*opracowany w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021. poz. 1082) ora rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502), Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2022 poz. 566) z uwzględnieniem ujętych w problematyce aktualnych rozporządzeń MEN.*

*Tekst jednolity - stan na 21.11.2022r.*

#### **NAZWA SZKOŁY**

##### **§ 1**

Nazwa szkoły zawiera określenie:

1. Typ szkoły: Publiczna szkoła podstawowa.
2. Siedziba: Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Sulęcinnie przy ulicy Park Bankowy 7.

##### **§ 2**

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu: "Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Sulęcinnie".
2. Na pieczęci używana jest nazwa: "Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Sulęcinnie", na pieczęcie: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Sulęcinnie, Park Bankowy 7, 69-200 Sulęcín, NIP 429-007-64-90, REGON 368181976, tel/fax: 95 755 54 44.

##### **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa nosi imię Jana Pawła II.
2. Imię Szkoły Podstawowej zostało decyzją organu prowadzącego przeniesione z wygasającego gimnazjum.
3. Imię Szkoły Podstawowej jest zgodne z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły.

#### **INNE INFORMACJE O SZKOLE**

##### **§ 4**

1. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Sulęcín z siedzibą w Sulęcinnie, ul Lipowa 18.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę. Dopuszcza się możliwość czasowego wprowadzenia pracy dwuzmianowej w przypadku konieczności zmiany organizacji pracy, np. w związku z sytuacją kryzysową.
4. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły wyznaczonym przez organ prowadzący, którzy pragną w niej realizować swą edukację.
5. Szkoła może przyjmować uczniów spoza obwodu na zasadach określonych przez organ prowadzący.
6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i

opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

## CELE I ZADANIA

### § 5

#### 1. Szkoła realizuje:

- 1) cele i zadania wynikające z przepisów Ustawy o systemie oświaty i Ustawy Prawo Oświatowe.
- 2) cele i zadania wynikające z aktualnego programu pracy szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego.

#### 2. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) stworzenie warunków zapewniających uczniom pełny rozwój w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zaliczenia sprawdzianu po klasie ósmej,
- 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanego zawodu poprzez prowadzenie obowiązkowych zajęć przez szkolnego doradcę zawodowego.
- 4) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi w celu stworzenia im warunków do integracji w społeczności szkolnej,
- 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) zwiększenie roli poszanowania dziedzictwa kulturowego oraz wyzwania współczesnego świata,
- 7) umożliwienie uczniom realizacji indywidualnego procesu lub toku nauczania,
- 8) umożliwienie nauczycielom wprowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej (m.in. poprzez opracowanie programów autorskich),
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych,
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę,
- 11) pełnienie dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły przed zajęciami lekcyjnymi, po nich oraz podczas przerw.
- 12) realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych

#### 3. Szkoła:

- 1) Uwzględnia system oceniania zgodny z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

- 2) Określa i realizuje szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego, zwane: „*Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*” oraz „*Wewnątrzszkolnym Systemem Oceny z Zachowania*” z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Oświatowe oraz odpowiednich rozporządzeń MEN.
  - 3) Współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
  - 4) Organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań w celu wyrównania szans i wspierania możliwości rozwojowych dzieci i młodzieży (w zależności od możliwości finansowych).
  - 5) Uwzględnia specjalne potrzeby edukacyjne uczniów zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oświacie.
  - 6) Jest dostępna dla uczniów spoza obwodu szkolnego na zasadach określonych w § 10 Statutu.
  - 7) Podejmuje działania w celu podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki, uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań szkoły i przepisów prawa. W szkole stosowane są następujące formy współdziałania z rodzicami:
- 1) indywidualny kontakt wychowawcy z rodzicami (opiekunami uczniów),
  - 2) cykliczne spotkania z rodzicami i uczniami (zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny),
  - 3) powołanie Rady Klasowej jako reprezentantów rodziców danej klasy wobec organów szkoły oraz Rady Rodziców,
  - 4) kontakt pedagoga i dyrekcji z rodzicami,
  - 5) kontakt z rodzicami z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
  - 6) kontakt z nauczycielami w ramach tzw. godziny dostępności (wymagane wcześniejsze potwierdzenie terminu).
5. W ramach współdziałania ze szkołą rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 3) występowania z inicjatywą skierowania swojego dziecka na badania do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej,
  - 4) wychowywania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami religijnymi oraz domagania się tolerowania tych przekonań przez środowisko szkolne,
  - 5) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - 6) zapoznania się z regulaminami obowiązującymi w szkole,
  - 7) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 8) otrzymywania powiadomienia pisemnego o proponowanej ocenie semestralnej lub końcowej,

- 9) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
6. W ramach współdziałania ze szkołą rodzice mają obowiązek:
- 1) wychować swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, nie zaniedbując ich potrzeb,
  - 2) przestrzegać Konwencji o Prawach Dziecka,
  - 3) stworzyć odpowiednie warunki umożliwiające przygotowanie się dziecka do zajęć szkolnych, zapewnić miejsce do nauki, zaopatrzyć w podręczniki i przybory szkolne,
  - 4) zadbać o właściwy wygląd dziecka, właściwy strój szkolny i obuwie na zmianę,
  - 5) dopilnować, aby dziecko punktualnie i regularnie uczęszczało na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - 6) systematycznie utrzymywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów (uczestniczyć we wszystkich zebraniach, stawiać się na wezwanie wychowawcy, pedagoga, dyrekcji szkoły),
  - 7) usprawiedliwiać na piśmie nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia nieobecności (ale nie później, niż ostatniego dnia nauki w I lub w II semestrze),
  - 8) dopilnować, aby dziecko uzupełniło zaległości powstałe z powodu nieobecności na lekcjach,
  - 9) troszczyć się o zdrowie i rozwój psychofizyczny dziecka,
  - 10) informować, w terminie do dnia 15 września każdego roku, dyrektora szkoły, w odwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego poza granicami obwodu i kraju,
  - 11) na bieżąco kontrolować postępy dziecka w dzienniku elektronicznym lub bezpośrednio przez kontakt ze szkołą,
  - 12) informować na bieżąco szkołę o wynikach badań psychologiczno-pedagogicznych dziecka.
7. Formy opieki i pomocy materialnej udzielanej w miarę uzyskiwanych przez szkołę środków finansowych uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych jest ona potrzebna:
- 1) zasiłki losowe i celowe, przyznawane przez społeczną komisję powołaną przez szkołę - w oparciu o regulamin i po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę,
  - 2) dofinansowanie zakupu pomocy szkolnych – tzw. wyprawka szkolna
  - 3) bezpłatne dożywianie (obiady), bezpłatny wypoczynek letni lub zimowy, finansowane przez instytucje zajmujące się pomocą (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, GKRPA, sponsorzy) - zgodnie z kryteriami przez nie opracowanymi.
8. Szkoła, w ramach posiadanej bazy, podejmuje działalność integrującą życie społeczne mieszkańców.
9. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych przepisami prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia.
10. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisów prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.

## ORGANY SZKOŁY

### § 6

#### 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

#### 2. Kompetencje poszczególnych organów:

##### 1) Dyrektor:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno -wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- c) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- d) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- e) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie Organ Prowadzący,
- f) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
- g) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- i) dysponuje środkami finansowymi,
- j) opracowuje arkusz organizacyjny,
- k) dba o powierzone mienie,
- l) wydaje polecenia służbowe,
- m) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- n) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
- o) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- p) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- q) tworzy Radę Rodziców pierwszej kadencji,
- r) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru,
- s) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- t) podejmuje decyzje o zawieszeniu lub skróceniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- u) prowadzi dokumentację pedagogiczną, finansową i pracowniczą zgodnie z odrębnymi przepisami,
- v) współpracuje ze związkami zawodowymi działającym na terenie szkoły,
- w) zatwierdza szkolny zestaw podręczników,

- x) odpowiada za właściwą organizację egzaminów zewnętrznych,
- y) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- z) odpowiada za organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych nieobjętych podstawą programową (w uzgodnieniu z OP i po zasięgnięciu opinii RR i RP),
- aa) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (w wymiarze określonym przez MEN), o których informuje nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) do dnia 30 września.

## 2) Rada Pedagogiczna:

- a) zatwierdza plany pracy szkoły (poza programami w kompetencji Rady Rodziców),
- b) podejmuje decyzje o dopuszczalnych zmianach w organizacji roku szkolnego,
- c) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) rozpatruje wnioski o egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i egzamin sprawdzający,
- e) ustala warunki dostosowania egzaminu ósmoklasisty,
- f) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- g) podejmuje uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu, ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) występuje z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora - o odwołanie wicedyrektora,
- i) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- j) opiniuje tygodniowy podział godzin,
- k) opiniuje projekt planu finansowego,
- l) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
- m) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- n) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie opracowania programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- o) przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian i następnie go uchwała,
- p) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień i nagród (o ile wnioski tego wymagają),
- q) opracowuje i uchwała regulamin Rady Pedagogicznej,
- r) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły

## 3) Rada Rodziców:

- a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli
- b) opiniuje harmonogram poprawy efektywności kształcenia szkoły
- c) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
- d) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- e) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- f) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły,
- g) w celu wsparcia działalności szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł,
- h) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz o ich wypoczynku,
- i) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych,
- j) upoważnia dyrektora do założenia rachunku bankowego i dysponowania tym rachunkiem,
- k) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

4) Samorząd Uczniowski:

- a) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - form i metod sprawdzania wiedzy, i umiejętności przy zachowaniu zasad uwzględnionych w WSO
  - skreślania z listy uczniów niepodlegających obowiązkowi szkolnemu (z wyjątkiem skreślenia na wniosek ucznia oraz skreślenia na skutek niezyskania promocji)
- b) może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego,
  - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z dyrektorem,
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - uszczegółowienie zasad sprawdzania wiedzy uczniów.

c) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Reprezentowany jest przez przedstawicieli wybranych przez ogół uczniów. Opracowany regulamin swojej działalności Samorząd przedstawia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia.

### 3. Skład i zasady działania Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

- 1) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulęcinie jest kolegialem organem szkoły w zakresie realizacji zadań. dot. kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków rady. Członkowie zobowiązani są do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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.
- 2) Rada Rodziców jest kolegialem organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących jej funkcjonowania. W skład rady wchodzi rodzice uczniów szkoły, po jednym z każdego oddziału, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 3) Szczegółowe zasady i tryb działania rady określa regulamin opracowany przez Radę Rodziców.

## § 7

W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk wicedyrektorów.

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się przy liczbie oddziałów wymaganej przez przepisy MEN
2. Warunkiem powołania dodatkowego stanowiska wicedyrektora jest wyrażenie przez Organ Prowadzący zgody na utworzenie stanowiska.
3. Zakres kompetencji dla wicedyrektora określa dyrektor.

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 8

1. Terminy rozpoczynania i kończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia zajęć w I semestrze ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły do dnia 30 września, po zasięgnięciu opinii RP, RR i SU, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (w wymiarze określonym przez MEN).
4. Do 30 września dyrektor opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej kalendarz roku szkolnego zawierający informacje zawarte w pkt 1-3.



## § 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Organ Prowadzący szkołę po zaakceptowaniu przez Organ Nadzorujący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się m.in. liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący szkołę.

## § 10

1. Procedura rekrutacji dotyczy naboru uczniów spoza obwodu szkoły. O obwodzie decyduje miejsce zamieszkania dziecka (dziecko musi mieszkać min. z jednym rodzicem/opiekunem).
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do własnej szkoły obwodowej dziecko zostaje przyjęte z urzędu, na podstawie „Wniosku o przyjęcie do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulęcinnie” i nie podlega procesowi rekrutacji.
3. Jeśli ilość chętnych spoza obwodu jest mniejsza niż ilość wolnych miejsc, nie stosuje się procedury rekrutacji, a o przyjęciu decyduje indywidualnie dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym szkołę.
4. Listy przyjętych spoza rejonu będą dostępne w sekretariacie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
5. Rodzic dziecka spoza obwodu może wystąpić do dyrektora z pisemną prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Organu Prowadzącego o odwołanie od negatywnego rozstrzygnięcia rekrutacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. W przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły podstawowej do innej szkoły podstawowej, o przyjęciu ucznia decyduje indywidualnie dyrektor szkoły.
8. W przypadku konieczności wyrównania różnic programowych wynikłych przy zmianie szkoły, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
9. Uczniowie – obcokrajowcy przyjmowani są do klas przygotowawczych za zgodą Organu Prowadzącego, w miarę wolnych miejsc, bez uwzględniania obowiązującej rejonizacji. Po okresie nauki w klasie przygotowawczej, uczniowie mogą być promowani do oddziałów podstawowych, również w trakcie roku szkolnego.

## § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych na dany rok planem

nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. W szkole dopuszcza się możliwość tworzenia klas przygotowawczych dla obcokrajowców.

## § 12

Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 13

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godziny rozpoczęcia i kończenia kolejnych lekcji ustala dyrektor na drodze zarządzenia.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W przypadkach szczególnych (np. nauczanie zdalne, lekcje skrócone) czas trwania lekcji może być zmieniony w granicach 30-60 minut.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W razie konieczności wynikającej z sytuacji szczególnych dopuszcza się, w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym, możliwość okresowego wprowadzenia nauczania zdalnego lub hybrydowego (mieszanego).
6. Nauczanie zdalne prowadzone jest z wykorzystaniem platformy CLASSROOM z oprogramowaniem wspomagającym (MEET, JAMBOARD itp.). Formy pracy określa nauczyciel prowadzący z uwzględnieniem przepisów BHP.
7. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne wyłącznie w formie elektronicznej. Rodzic ma możliwość nieodpłatnego wglądu do ocen i frekwencji swojego dziecka oraz kontaktu ze szkołą za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Informacje dotyczące ich dzieci (w tym korzystanie z podstawowych funkcji informacyjnych dziennika elektronicznego) są bezpłatne dla rodziców.

## § 14

1. Jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania, oddział zostaje podzielony na grupy.
2. Podział uczniów na grupy musi być zgodny z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania i jest uzależniony od możliwości finansowych szkoły, zgody OP, wielkości pomieszczeń dydaktycznych, jak również możliwości kadrowych.

## § 15

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, m.in: zajęcia o profilu artystycznym i technicznym, zajęcia sportowe, zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, dodatkowe zajęcia z wybranych przedmiotów, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub

międzyoddziałowych.

2. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, a w swojej działalności kieruje się zasadą obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga w terminie do 30 – 45 dni.
3. Wszystkie uchwały organów szkoły przed ich wykonaniem przedkładane są dyrektorowi szkoły. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Organowi Prowadzącemu.
4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.
5. Spory między dyrekcją a pracownikami, rodzicami i uczniami rozstrzyga organ nadzorujący lub organ prowadzący szkołę (w zależności od zakresu sporu)
6. Skargi i zażalenia złożone na piśmie wymagają odpowiedzi w formie pisemnej.

## § 16

### Biblioteka, świetlica, doradztwo zawodowe

#### 1. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i ucznia, popularyzowaniu wiedzy oraz jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 2) Biblioteka udostępnia uczniom korzystanie z Internetowego Centrum Multimedialnego (uczniowskie stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz baza wiedzy na nośnikach CD).
- 3) Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej.
- 4) Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
- 5) Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewycięzania kłopotów wychowawczych.
- 6) Biblioteka rozwija wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości etnicznych i narodowych.

#### 2. Organizacja biblioteki.

##### 1) Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- b) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego,
- c) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki
- d) inspirować i kontrolować współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,

e) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,

f) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## 2) Zbiory.

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

a) wydawnictwa informacyjne,

b) podręczniki szkolne MEN

c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,

d) lektury podstawowe i uzupełniające,

e) literaturę popularnonaukową i naukową,

f) beletrystykę pozalekturową,

g) wydawnictwa albumowe,

h) prasę dla uczniów i nauczycieli,

i) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe),

j) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

k) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,

l) dokumenty audiowizualne

m) informacyjne bazy danych.

## 3) Finansowanie wydatków:

a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,

b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## 4) Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych,

b) jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.

## 3. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza.

1) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz zobowiązany w szczególności do:

a) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej,

b) współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych i informowania o nowościach wydawniczych,

c) współpracy z innymi placówkami bibliotecznymi udostępniania książek i innych źródeł informacji,

d) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

e) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się,

f) organizowania różnorodnych działań, aby umożliwić swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki.

2) Zadania w dziedzinie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz kompletów podręczników MEN

b) udzielanie porad w doborze lektury

- c) przygotowanie statystyk czytelnictwa dla wychowawców oraz na Radę Pedagogiczną
  - d) podpisywanie kart obiegowych w celu rozliczenia z wypożyczonych książek
- 3) Zadania w dziedzinie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) udostępnianie uczniom komputerów ICM oraz nośników encyklopedycznych
  - b) zachęcanie do korzystania z różnorodnych źródeł informacji (książki, czasopisma, Internet)
  - c) szkolenie uczniów z zasad posługiwania się katalogiem bibliotecznym
- 4) Zadania z dziedziny rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
  - b) prowadzenie różnorodnych form bibliecznych zajęć pozalekcyjnych.
  - c) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - d) poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla czytelnictwa tych ostatnich.
- 5) Zadania z dziedziny organizacji różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy,
  - b) organizacja konkursów i imprez o charakterze kulturalnym
  - c) współorganizowanie prac zespołu uczniów wspierających pracę biblioteki,
4. Prace organizacyjno-techniczne.
- Nauczyciel – bibliotekarz jest obowiązany:
- 1) przedkładać dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
  - 2) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
  - 3) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję,
  - 4) prowadzić ewidencję zbiorów,
  - 5) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie opracowanie techniczne, konserwacja),
  - 6) organizować warsztat działalności informacyjnej,
  - 7) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - 8) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - 9) doskonalić warsztat swojej pracy.
5. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
- 1) Z biblioteki mogą korzystać:
    - a) uczniowie szkoły,
    - b) nauczyciele,
    - c) inni pracownicy szkoły,

- d) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
- 2) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
  - 3) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
  - 4) Uczeń jednocześnie może wypożyczyć 3 książki na cztery tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu.
  - 5) Rodzice mogą wypożyczać książki na kartę dziecka (na ogólnych zasadach) oraz uczestniczyć w zajęciach otwartych organizowanych przez bibliotekę.
  - 6) Rodzice mogą wspierać bibliotekę rzeczowo (przekazywanie książek, pomoc w pracach technicznych itp.)
  - 7) Podręczniki wypożyczane są uczniom i nauczycielom na cały rok szkolny.
  - 8) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
  - 9) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
  - 10) Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
  - 11) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z bibliotek (karta obiegowa).
  - 12) Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
  - 13) Biblioteka szkoły współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, biblioteką publiczną oraz biblioteką pedagogiczną.
  - 14) Współpraca obejmuje m.in.:
    - a) konsultacje w zakresie gromadzenia zbiorów, w celu uniknięcia zbędnych zakupów księgozbioru
    - b) koordynację godzin otwarcia placówek w celu poprawy ich dostępności
    - c) organizację wspólnych imprez czytelniczych
    - d) ułatwianie czytelnikom korzystania ze zbiorów innych bibliotek
    - e) wymiana doświadczeń i wspólne szkolenia
6. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu lub godziny pracy rodziców, organizuje się świetlicę szkolną.
  7. Pracą świetlicy zarządza kierownik świetlicy.
  8. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do pracy szkoły. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
  9. W szkole działają sekcje wolontariatu współpracujące z instytucjami pozaszkolnymi.
  10. Organizacja doradztwa zawodowego.
    - 1) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
      - a) sieci szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;

- b) rynku pracy;
  - c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 2) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- a) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - b) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - c) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - d) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - e) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
  - f) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
  - g) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - h) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - i) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
  - j) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - A. kuratorium oświaty,
    - B. PUP w Sulęcinie
    - C. centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - D. poradnia psychologiczno-pedagogiczną i innymi,
- 3) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 4) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- a) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmym i ósmym;
  - b) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - c) spotkań z rodzicami;
  - d) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - e) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
  - f) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
  - g) udziału w Targach Edukacyjnych

## § 17

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

<b>celujący</b>	<b>6</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>5</b>
<b>dobry</b>	<b>4</b>

<b>dostateczny</b>	<b>3</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>2</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>1</b>

2. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się wg następującej skali:

**wzorowe**  
**bardzo dobre**  
**dobre**  
**poprawne**  
**nieodpowiednie**  
**naganne**

3. W klasach 1 – 3 stosuje się ocenianie opisowe.

### § 18

1. Szczegóły dotyczące zasad oceniania i klasyfikowania oraz organizacji i przeprowadzania egzaminów określa „WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA” stanowiący załącznik do Statutu.
2. Na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej oceny częściowej lub klasyfikacyjnej. Oceny częściowe uzasadniane są ustnie, oceny klasyfikacyjne mogą być uzasadnione ustnie lub – na pisemny wniosek rodzica – pisemnie, w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) szkoła udostępnia do wglądu odpowiednią dokumentację egzaminu kwalifikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego oraz dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalane są na podstawie średniej ważonej.
5. Wewnątrzszkolny system oceniania oparty jest o Ustawę o systemie oświaty, Ustawę Prawo Oświatowe oraz rozporządzenie dotyczące oceniania, klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.

### § 19

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1. sale dydaktyczne,
2. sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
3. pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
4. pomieszczenie pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego
5. zaplecze kuchenne i jadalnię, **umożliwiające wydawanie jednego ciepłego posiłku dla uczniów,**
6. sekretariat,
7. gabinety dla dyrektora i zastępcy (zastępców)
8. boiska sportowe lub dostęp do boisk ogólnodostępnych,
9. archiwum,
10. gabinet lekarski (pielęgniarski).



## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa dyrektor.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. W szkole tworzy się stanowisko szkolnego doradcy zawodowego.
5. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog i logopeda, w wymiarze etatu spełniającym wymagania ujęte w rozporządzeniu MEiN.

### § 21

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy oraz aktualizować wymagane badania lekarskie,
  - 3) przestrzegać zapisów statutowych,
  - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) zgłaszać dyrektorowi występowanie usterek,
  - 6) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
  - 7) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
  - 9) na bieżąco uzupełniać zapisy w dokumentacji szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem dziennika elektronicznego,
  - 10) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 11) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 12) dbać o poprawność językową uczniów,
  - 13) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami
  - 14) udzielać informacji rodzicom i opiekunom o wynikach nauczania i zachowania ucznia,
  - 15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
  - 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 17) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 18) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
  - 19) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
  - 20) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych oddziaływań w ramach

zajęć pozalekcyjnych,

21) prawidłowo realizować program nauczania dążąc do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników.

## § 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas - mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu, m.in. należy:
  - 1) proponowanie wyboru programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) proponowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
  - 3) stymulowanie rozwoju uczniów,
  - 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 5) współorganizowanie z dyrektorem wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) organizacja i analiza wewnętrznego badania wyników kształcenia i wychowania.
4. Dyrektor może powołać w szkole zespoły zadaniowe zajmujące się realizacją określonych zadań. Zespoły powoływane są na czas określony, ich pracą kieruje wyznaczony przez dyrektora przewodniczący.

## § 23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania na danym etapie edukacyjnym.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Rada Rodziców ma prawo złożyć uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.

## § 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 2) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 6) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;

- 7) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami i w sprawach postępu w nauce i zachowania się ucznia;
  - 9) monitorować frekwencję i postępy swoich uczniów w okresie pracy zdalnej oraz ustalać przyczyny niepowodzeń w tym okresie;
  - 10) informować rodziców/opiekunów poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu;
  - 11) informować rodziców/opiekunów poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla ucznia okresowych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
  - 12) uczestniczyć w zebraniach informacyjnych;
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno -wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

## **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 25**

1. Uczniowie podlegają obowiązkowi szkolnemu, który trwa do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest złożenie przez ucznia podania.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, zgodnie z postanowieniami § 9A Statutu.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. Na wniosek rodziców poparty orzeczeniem poradni psychologiczno-Pedagogicznej, dyrektor może zwolnić ucznia spełniającego warunki określone w przepisach z nauki drugiego języka obcego w cyklu nauczania.

### **§ 26**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo realizację zasad zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 3) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 4) zapoznania się z kryteriami oceniania z przedmiotów i z zachowania;
  - 5) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez opinie i orzeczenia;
  - 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach wsparcia w rozwiązywaniu problemów

- dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 8) poszanowania swej godności;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 11) korzystania z pomocy doraźnej;
  - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 13) noszenia emblematu szkoły oraz stroju szkolnego;
  - 14) nietykalności osobistej;
  - 15) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 16) korzystania ze wszystkich pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 17) korzystania z pomocy finansowej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
  - 18) korzystania z bezpłatnych podręczników w ramach subwencji MEN;
  - 19) udziału w wycieczkach i imprezach klasowych, **z uwzględnieniem ograniczeń zawartych w Wewnętrzny Systemie Oceny z Zachowania.**
  - 20) korzystania z odpłatnego gorącego posiłku wydawanego przez kuchnię szkolną
  - 21) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach **z uwzględnieniem ograniczeń zawartych w Wewnętrzny Systemie Oceny z Zachowania.**

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz w regulaminach, dotyczących m.in.:

- 1) zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mogących zakłócić prawidłowy przebieg systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz naruszyć ochronę danych oraz wizerunku innych osób, **w formie określonej w regulaminie korzystania z tego sprzętu.**
- 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach zdalnych prowadzonych przez szkołę;
- 3) zachowania kultury osobistej i przestrzegania przepisów prawa przy korzystaniu z komunikatorów internetowych.
- 4) zaliczenia semestralnej oceny niedostatecznej w formie i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) unikania stosowania przemocy i agresji
- 7) niestosowania używek (wyroby tytoniowe, e-papierosy bez względu na rodzaj wkładu, alkohol, narkotyki, dopalacze itp.)
- 8) naprawiania lub rekompensowania wyrządzonych szkód materialnych,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- 10) dbania o schludny wygląd stroju szkolnego
- 11) dbania o honor i tradycję szkoły,
- 12) pisemnego usprawiedliwiania przez rodzica/opiekuna nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni od dnia zakończenia nieobecności,

- 13) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 14) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w § 15.2 o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
  - 15) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, innym uczniom i osobom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
3. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
    - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
    - 2) wzorową postawę,
    - 3) wybitne osiągnięcia,
    - 4) dzielność i odwagę,
  4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
    - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
    - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
    - 3) dyplom,
    - 4) nagrody rzeczowe,
    - 5) wpis do "Złotej Księgi".
  6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców lub z innych źródeł.
  7. Ustala się następujące rodzaje kar:
    - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
    - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
    - 3) nagana dyrektora szkoły,
    - 4) karne przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w szkole,
    - 5) skreślenie z listy uczniów z automatycznym przeniesieniem do szkoły macierzystej (tylko dla uczniów spoza obwodu szkoły).
  8. Otrzymanie kary nagany lub karne przeniesienie do innej klasy skutkuje dodatkowo zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych **(na określony czas) oraz punktami ujemnymi z zachowania.**
  9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni roboczych od daty jej wymierzenia.
  10. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów na własną prośbę oraz za rażące naruszanie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się szczególnie poprzez:
    - 1) nagminne wagary;
    - 2) długotrwałe lekceważenie nauki, polegające na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nagannej oceny z zachowania.
    - 3) dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna).
    - 4) palenie papierosów oraz e-papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie oraz rozprowadzanie narkotyków

lub środków o podobnym działaniu

- 5) nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej na skutek lekceważenia obowiązków szkolnych.
11. Uczeń z obwodu szkoły objęty obowiązkiem szkolnym może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora nowej placówki.
12. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (opinia nie dotyczy skreślenia ucznia pełnoletniego).
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe nieoddane do depozytu.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 27**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty i Ustawy Prawo Oświatowe.

### **§ 28**

1. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 29**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 30**

Statut szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz jest umieszczony na stronie BIP szkoły.

### **§ 31**

1. Projekt nowelizacji Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.

*Dyrektor szkoły  
Izabela Hutyra*

*Zmiany zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Rodziców w dniu 27.10.2022r.  
Aktualny tekst zatwierdzono na posiedzeniu RP w dniu 21.11.2022r*