

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Łodygowicach z filią w Biernej**

Statut opracowano na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz.U. Nr 95, poz. 425 oraz z 1992 r. Nr 26, poz. 113 i Nr 54, poz. 254 z póź. zm./ zwanej dalej ustawą/ oraz aktów prawnych wydanych na jej podstawie.

## Spis treści

### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### II. SZKOŁA-CELE, ZADANIA, ORGANIZACJA PRACY

#### **Rozdział I Podstawowe zasady działania szkoły.**

§1 Cele i zadania szkoły

§2 Sposoby wykonywania zadań

#### **Rozdział II Organy szkoły – kompetencje, zadania, zasady współdziałania.**

§1 Organy szkoły

§2 Dyrektor szkoły i jego kompetencje.

§3 Wicedyrektor – jego zadania i uprawnienia

§4 Rada pedagogiczna

§5 Rada rodziców

§6 Samorząd uczniowski

§7 Zasady współdziałania organów szkoły

#### **Rozdział III Organizacja pracy szkoły. Zadania pracowników szkoły.**

§1 Organizacja szkoły

§2 Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników

§3 Zadania wychowawcy

§4 Zadania zespołów nauczycielskich

§5 Zadania pedagoga

§6 Organizacja biblioteki szkolnej

§7 Organizacja świetlicy szkolnej

### III. UCZEŃ W SZKOLE

#### **Rozdział I Rekrutacja. Prawa i obowiązki ucznia szkoły podstawowej.**

§1 Ogólne zasady rekrutacji do szkoły

§2 Prawa ucznia

§3 Obowiązki ucznia

§4 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kar

§5 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

#### **Rozdział II Bezpieczeństwo w szkole.**

§1 Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§2 Koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole

#### **Rozdział III Dodatkowe zajęcia i formy pomocy dla uczniów. Współpraca z rodzicami.**

§1 Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

§2 Pomoc udzielana uczniom przez szkołę

§3 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi)

## **IV. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **Rozdział I Ustalenia wstępne**

- §1. Rola i płaszczyzny oceniania
- §2. Cele i elementy oceniania
- §3. Dostosowania wymagań edukacyjnych
- §4. Zasady zapoznawania z systemem oceniania
- §5. Informowanie o postępach w nauce i zachowaniu

### **Rozdział II Zasady, tryb i formy oceniania**

- §1. Ocenianie w I etapie edukacyjnym - klasy I-III
- §2. Ocenianie w II etapie edukacyjnym - klasy IV-VI
- §3. Kryteria oceniania
- §4. Formy i narzędzia oceniania
- §5. Tryb odwoływania się od ustalonej oceny z przedmiotu obowiązkowego

### **Rozdział III Ocenianie zachowania**

- §1. Zakres oceniania, tryb ustalenia oceny zachowania i skala ocen w klasach I-III
- §2. Zakres oceniania, tryb ustalenia oceny zachowania i skala ocen w klasach IV-VI
- §3. Kryteria ocen z zachowania w klasach IV-VI
- §4. Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania

### **Rozdział IV Klasyfikacja i promocja**

- §1. Klasyfikowanie
- §2. Egzamin klasyfikacyjny
- §4. Egzamin poprawkowy
- §5. Promowanie i ukończenie szkoły

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **Treść statutu**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§1. Nazwa szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Łodygowicach z filią w Biernej.
2. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

#### **§2.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat.
2. Szkoła posiada oddziały przedszkolne będące pod nadzorem dyrektora szkoły.

#### **§3.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Gminy Łodygowice.
2. Organem sprawującym nadzór jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Bielsku-Białej.

#### **§4.**

1. Granice obwodu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Królowej Jadwigi w Łodygowicach.  
Ulice: Akacyjowa, Bliska, Boczna, Bukowa, Bzowa, Cegielski, Ceglana, Ceramiczna, Cisowa, Czysta, Dobra, Dolna, Dworcowa, Działkowa, Glemieniec, Głogowa, Jana Pawła II, Jarzębinowa, Kalonka, Kasztanowa, Kępa Kościelna, Kolejowa, Konwaliowa, Koszykowa, Królowej Jadwigi, Kręta, Krótka, Kryształowa, Krzywa, Ks. Jana Marszałka, Łączna, Magazynowa, Malarska, Mała, Młodych, Modra, Modrzewiowa, Nad Żylicą, Na Stawach, Niecała, Nowy Świat, Ochota, Ogrodowa, Okrężna, Osiedlowa, Piastowska, Piekarska, Piękna, Józefa Piłsudskiego od nr 1 do 55 i od 2 do 86, Plac Wolności, Poczтовая, Pod Grapą, Pod Kalną, Podzamcze, Pogodna, Porąbki, Postępu Rolniczego, Potok, Poziomkowa, Prosta, Bolesława Prusa, Przejazdowa, Romanówka, Rzeczna, Sadowych, Samotna, Słoneczna, Jana III Sobieskiego, Spacerowa, Spadzista, Spokojna, Sportowa, Spółdzielców, Stokowa, Strażacka, Szarotek, Szewska, Tartaczna, Topolowa, Truskawkowa, Wiklinowa, Wiosenna, Wiśniowa, Wodna, Za Browarem, Zagrodowa, Zdrojowa, Zgody, Zjazdowa, Stefana Żeromskiego, Żwirowa, Żytńia, Żywiecka od nr 87 do 229 i od 68 do 212 oraz sołectwo Bierna.

### **II. SZKOŁA-CELE, ZADANIA, ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział I Podstawowe zasady działania szkoły.**

##### **§1 Cele i zadania szkoły**

###### **1. Cele szkoły**

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki.
- 2) Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.

## 2. Zadania szkoły

- 1) Szkoła zapewnia uczniom nauczanie zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego.
- 2) Umożliwia uczniom kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu przygotowania ich do życia we współczesnym świecie.
- 3) Umożliwia uczniom rozwijanie ich zainteresowań.
- 4) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkolnych i wieku ucznia.
- 5) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 6) Kształtuje postawy tolerancji, szacunku, gotowości służenia pomocą dzieciom niepełnosprawnym.
- 7) Organizuje działalność wychowawczą wspierającą w tym zakresie obowiązki rodziców.
- 8) Opracowuje szkolny program wychowania.
- 9) Opracowuje szkolny program profilaktyki.

### §2 Sposoby wykonywania zadań

#### 1. Szkoła realizuje zadania:

- 1) W ramach zajęć obowiązkowych wynikających z planu nauczania.
- 2) Przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych takich jak:
  - a) przedmiotowe koła zainteresowań
  - b) zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze i wyrównawcze w kl. I-III
  - c) gimnastyka korekcyjno-wyrównawcza
  - d) koła zainteresowań
  - e) zajęcia logopedyczne
  - f) chór szkolny
  - g) Szkolne Koło Sportowe
  - h) Drużyna harcerska
  - i) Gromada zuchowa.
- 3) Działalność samorządową uczniów.
- 4) Działalność organizacji uczniowskich i innych nowotworzonych, w tym Uczniowskiego Klubu Sportowego „Jedynka”.
- 5) Organizację konkursów wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych.
- 6) Udział uczniów w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
- 7) Organizację obchodów świąt państwowych i szkolnych.
- 8) Organizację wycieczek krajoznawczo-turystycznych i przedmiotowych.
- 9) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi rady.
- 10) Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 11) Comiesięczne konsultacje dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami.
- 12) Organizowanie zajęć z wychowania do życia w rodzinie w klasach V-VI za pisemną zgodą rodziców.
- 13) Naukę języków obcych.
- 14) Prowadzenie lekcji religii w szkole.
- 15) Organizowanie spotkań z ciekawymi, wybitnymi osobowościami.
- 16) Współpracę nauczycieli w ramach realizacji bloków przedmiotowych, ścieżek edukacyjnych i programu wychowawczego.
- 17) Doskonalenie zawodowe nauczycieli uwzględniające potrzeby szkoły.

- 18) Współpracę z radą rodziców.
- 19) Współpracę z pedagogiem szkolnym.
- 20) Zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej.
- 21) Współpracę z biblioteką szkolną.
- 22) Prowadzenie żywienia i dożywiania dla uczniów.
- 23) Otoczenie pomocą uczniów mających wyjątkowo trudne warunki domowe z przyczyn rodzinnych i losowych.
- 24) Integrację dzieci zdrowych z niepełnosprawnymi poprzez organizowanie imprez z tym związanych.
- 25) Stałą poprawę warunków pracy i nauki.
- 26) Realizację działań profilaktycznych i zdrowotnych przy współdziałaniu pielęgniarki szkolnej.

## **Rozdział II Organy szkoły – kompetencje, zadania, zasady współdziałania.**

### **§1 Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

### **§2 Dyrektor szkoły i jego kompetencje**

1. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli i wicedyrektora.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
5. Zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki w szkole; podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, organizowanych przez szkołę i poza jej terenem.
6. Zwołuje zebrania rady pedagogicznej jako jej przewodniczący.
7. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
8. Wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami.
9. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
10. Podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
11. Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły.
12. Występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
13. Współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
14. Przedstawia radzie pedagogicznej, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
15. Powierza funkcję wicedyrektora; odwołuje ze stanowiska po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
16. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### **§3 Wicedyrektor – jego zadania i uprawnienia**

#### 1. Zadania wicedyrektora:

- 1) Współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie kierowania placówką i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w następujących obszarach pracy szkoły:
  - a) nauczanie zintegrowane,
  - b) świetlica szkolna
  - c) biblioteka
  - d) praca pedagoga szkolnego
  - e) dyżury nauczycielskie
  - f) praca pozalekcyjna.
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- 4) Realizuje uchwały rady rodziców, rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
- 5) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, samorządem lokalnym.
- 6) Bierze udział przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
- 7) Bierze udział w komisji na stopień awansu zawodowego.
- 8) Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

#### 2. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) Wicedyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w sprawach uczniowskich.
- 2) Ma prawo występować z wnioskiem o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień, jak również wymierzanie kar porządkowych nauczycielom.
- 3) Nadzoruje pracę nauczycieli nauczania zintegrowanego, świetlicy, biblioteki, pedagoga szkolnego, pełnienie dyżurów.

### **§4 Rada pedagogiczna**

#### 1. W szkole działa rada pedagogiczna.

2. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele tej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

#### 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) po zakończeniu okresowych (rocznych) zajęć szkolnych w celu ich podsumowania,
- 3) z inicjatywy dyrektora szkoły,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

#### 6. Rada pedagogiczna stanowi w sprawach:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły,
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

#### 7. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły.
9. Zebrania rady są protokołowane.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, ponieważ mogą one naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§5 Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 1) W wyborach jeden rodzic reprezentuje jednego ucznia.
  - 2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 4) W porozumieniu z dyrektorem szkoły określenie wzoru obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, 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.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.



## **§6 Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski wybierają wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd uczniowski posiada swój regulamin uchwalony przez uczniów.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej i oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **§7 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Mając na uwadze dobro ucznia i szkoły organy szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji oraz informują się wzajemnie o swojej działalności.
2. Rada rodziców zasięga opinii rodziców i uczniów w sprawach:
  - 1) zatwierdzanie statutu szkoły i jego zmian
  - 2) rocznego planu finansowego szkoły
  - 3) planu pracy szkoły
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć
  - 5) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia radę pedagogiczną oraz organ prowadzący lub nadzorujący szkołę w zależności od przedmiotu sprawy. Decyzja organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę jest ostateczna.
4. Rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
5. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców rozstrzyga dyrektor szkoły, który podejmuje decyzję ostateczną.
6. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem szkoły, radą rodziców i radą pedagogiczną organy te mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę. Decyzja organu prowadzącego lub nadzorującego jest ostateczna.
7. W razie zaistnienia sporu między w/w organami szkoły w pierwszej kolejności organy te winny dążyć do ugodowego załatwienia sprawy.

## **Rozdział III Organizacja pracy szkoły. Zadania pracowników szkoły.**

### **§1 Organizacja szkoły**

#### **1. Arkusz organizacji szkoły**

- 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa zarządzenie MEN w sprawach organizacji roku szkolnego. Dyrektor zapoznaje we wrześniu każdego roku całą społeczność szkolną ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego.
- 2) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
- 3) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych ze szkolnym planem nauczania.

#### **2. Oddział klasowy**

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do szkolnego zestawu programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonego do użytku szkolnego.
- 2) Liczba uczniów w oddziale szkolnym i przy podziale na grupy jest ustalana zgodnie z normami zawartymi w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniami w sprawie ramowego statutu publicznej szkoły 6-letniej.
- 3) W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 4) Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

#### **3. Czas trwania zajęć**

- 1) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  - a) Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  - b) W uzasadnionych dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 2) Zajęcia edukacyjne podzielone są przerwami, które trwają 10 minut, a przerwa obiadowa 20 minut.
- 3) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, z wyłączeniem lekcji religii, języka obcego, wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 4) Zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek i wyjazdów – dotyczy to również „Zielonej szkoły” i „Białej szkoły”.

#### **4. Podział na grupy**

- 1) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. W innych przypadkach podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego szkołę.

- 2) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, w miarę możliwości oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych.

### **§2 Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z organizacją pracy szkoły, rocznym planem pracy i są odpowiedzialni za jej jakość i wyniki.
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw oraz wyjść i wycieczek
  - 2) zapewnianie możliwości wszechstronnego rozwoju indywidualnego ucznia, dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego
  - 3) przestrzeganie zasad WSO, realizowanie programu wychowawczego, profilaktyki, planu pracy szkoły
  - 4) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów, wspomaganie uczniów słabszych
  - 5) dbanie o mienie szkolne
  - 6) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej
  - 7) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji

### **§3 Zadania wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/ oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji powierzonych mu zadań powinien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,

- 11) powiadamiać pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanym dla ucznia okresowym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu.
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

#### **§4 Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych i prowadzących zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły przedmiotowe, a wychowawcy klas zespoły wychowawcze.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelację w nauczaniu przedmiotów pokrewnych oraz ścieżek edukacyjnych;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu wycieczek i imprez szkolnych.

#### **§5 Zadania pedagoga szkolnego**

1. Pedagog szkolny jest animatorem pomocy pedagogicznej oraz 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:
  - 1) obserwację zachowania uczniów i klas,
  - 2) rozmowy indywidualne,
  - 3) uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą,
  - 4) analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania,
  - 5) rozmowy z rodzicami i nauczycielami.
4. Organizuje opiekę i pomoc psychologiczną uczniom i rodzicom.
5. Prowadzi nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.
6. Bierze udział w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
7. Podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców o możliwościach i procedurze uzyskania różnych form pomocy materialnej oraz współdziałania z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego.
8. Zbiera i opracowuje informacje o uczniach, ich warunkach życia i sytuacji rodzinnej poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i rozmów.
9. Wspiera działania wychowawcze nauczycieli i rodziców w pracy z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. Określa formy pomocy i opieki uczniom i rodzinom.
10. Opracowuje i opiniuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej pomocy wychowawczej, dydaktycznej i materialnej, które kierowane są do instytucji, takich jak:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, sądy, zakłady wychowawcze, pogotowie opiekuńcze.

11. Kieruje dzieci do badań psychologiczno-pedagogicznych, analizuje wyniki badań oraz współdziała w organizowaniu zajęć korekcyjno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i nauczania indywidualnego.

12. W celu realizacji zadań pedagog szkolny posiada roczny plan pracy, wynikających z wytycznych i uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły.

13. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców.

14. Współpracuje na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, higienistką szkolną i Radą Rodziców.

15. Prowadzi następującą dokumentację:

- 1) dziennik pracy,
- 2) dokumentację uczniów objętych formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie szkoły.

### **§6 Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. W ramach biblioteki szkolnej funkcjonuje: wypożyczalnia, czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Prawa i obowiązki korzystających z biblioteki szkolnej oraz szczegółowe zasady działalności biblioteki określa regulamin biblioteki.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów poprzez wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

4. Godziny pracy biblioteki określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora szkoły.

5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznej, katalogowych, rzeczowych i tekstowych oraz o nowościach książkowych,
- 3) poradnictwo w doborze książek,
- 4) udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, uczniom i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
- 5) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa,
- 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- 7) gromadzenie katalogów,
- 8) gromadzenie i ewidencja zbiorów oraz ich selekcja.

6. Bibliotekarz obowiązany jest prowadzić następującą dokumentację:

- 1) Dokumentacja zbiorów:
  - a) księgi inwentarzowe,
  - b) rejestr ubytków,
  - c) dowody wpływów,
  - d) protokoły ubytków,
  - e) protokoły zdawczo-odbiorcze i inwentaryzacyjne,
  - f) akcesja czasopism.
- 2) Dokumentacja pracy bibliotekarza:

- a) dziennik zajęć wraz z planem pracy,
- b) dzienna statystyka wypożyczeń,
- c) prowadzenie kart książki i kart czytelniczych,
- d) dokumentacja udzielonych porad bibliotecznych,
- e) zeszyt odwiedzin w czytelni,
- f) dokumentacja imprez bibliotecznych.

3) Podział zadań w wypadku wieloosobowej obsady biblioteki szkolnej.

7. Bibliotekarz współpracuje z radą pedagogiczną i przygotowuje przynajmniej 2 razy w roku na posiedzeniu rady sprawozdanie ze swojej działalności.

7. Bibliotekarz współpracuje z radą pedagogiczną i przedstawia przynajmniej 2 razy w roku na posiedzeniu rady sprawozdanie ze swojej działalności.

### **§7 Organizacja świetlicy szkolnej**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, jak również w celu racjonalnego zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży, szkoła zorganizowała świetlicę.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) zapewnienie wychowankom warunków do odrabiania zadań domowej oraz pomoc uczniom słabszym napotykaającym na trudności w nauce,
- 2) rozwijanie zainteresowań oraz wspomaganie szkoły w przygotowaniu wychowanków do wyboru dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu,
- 3) kształtowanie nawyków w zakresie życia rodzinnego,
- 4) wspomaganie rodziny w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 5) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości,
- 7) rozwijanie samodzielności oraz aktywności.

3. Pracownicy świetlicy:

- 1) Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są: kierownik, nauczyciele – wychowawcy i nauczyciele instruktorzy.
- 2) Pracownikami administracyjnymi są: intendent lub referent zaopatrzenia i magazynier.
- 3) Pracownikami obsługi są: kucharka, pomoc kuchenna i sprzątaczką.
- 4) Liczbę pracowników pedagogicznych, administracyjnych, obsługi zatwierdza organ bezpośrednio nadzorujący szkołę.

4. Typowe formy pracy świetlicy:

- 1) pomoc w nauce,
- 2) gry i zabawy, gry sportowe,
- 3) czytelnictwo,
- 4) oglądanie filmów i audycji telewizyjnych,
- 5) zajęcia praktyczne,
- 6) zajęcia muzyczno-wokalne,
- 7) zajęcia teatralne i taneczne,
- 8) wycieczki i inne.

5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

6. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy w zasadzie nie mniej niż 25 uczniów.

7. Prawa i obowiązki wychowanka świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności świetlicy określa regulamin świetlicy.

8. Świetlica prowadzi dokumentację pracy, w skład której wchodzi:

- 1) dokumentacja kierownika świetlicy:
  - a) roczny plan pracy,

- b) tygodniowy rozkład zajęć,
  - c) ramowy rozkład dnia,
  - d) dzienniki zajęć,
  - e) karty zgłoszeń do świetlicy,
  - f) wykaz dzieci,
  - g) protokoły komisji kwalifikacyjnej, podania,
  - h) księga inwentarzowa.
- 2) dokumentacja wychowawcy:
- a) dziennik zajęć,
  - b) wykaz dzieci i czas ich przebywania w świetlicy,
  - c) wykaz pomocy naukowych,
  - d) zeszyt zastrzeżeń o wychowankach.
9. Przyjęcia do świetlicy szkolnej.
- 1) O przyjęciu do świetlicy decyduje komisja w składzie:
- a) wicedyrektor szkoły,
  - b) wychowawca świetlicy,
  - c) pedagog szkolny,
- 2) W pierwszej kolejności przyjmowane do świetlicy z dożywianiem (obiady) będą dzieci:
- a) sieroty i półsieroty,
  - b) dzieci z rodzin patologicznych,
  - c) dzieci z rodzin o niskich dochodach,
  - d) dzieci pozbawione opieki wychowawczej,
  - e) dzieci rodziców obojga pracujących.
- 3) Jeżeli będzie wolne miejsce będą przyjmowane pozostałe chętne dzieci.

### **III. UCZEŃ W SZKOLE**

#### **Rozdział I Rekrutacja. Prawa i obowiązki ucznia szkoły podstawowej**

##### **§1 Ogólne zasady rekrutacji do szkoły**

1. Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
3. Do sześciolletniej szkoły podstawowej, prowadzonej przez gminę, przyjmuje się:
  - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły.
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
  - 3) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej - decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przydziału uczniów do poszczególnych nowotworzonych klas dokonuje komisja rekrutacyjna rady pedagogicznej, którą powołuje dyrektor szkoły.
5. Przy zapisie dziecka do szkoły rodzice (opiekunowie prawni) mogą wyrażać opinie i sugestie, co do wyboru klasy w poziomie, a także co do czasu rozpoczynania zajęć przez klasę.

6. Dyrektor szkoły uwzględnia opinie i sugestie rodziców, a także stosuje je w miarę możliwości.

## **§2 Prawa ucznia**

1. Uczeń szkoły podstawowej ma następujące prawa:

- 1) Prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
- 2) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
- 3) Prawo do obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności przekonań i własności.
- 5) Prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.,
- 7) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
- 8) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
- 9) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 10) Prawo do uzyskania pomocy ze strony nauczyciela w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, szczególnie w sytuacjach niezawinionych przez ucznia (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia w szkole).

2. Postępowanie w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń osobiście lub za pośrednictwem rodziców bądź samorządu uczniowskiego może złożyć skargę;
  - a) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia lub niepedagogicznego pracownika szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - b) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
  - c) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły.
- 2) W przypadku składania skargi do nauczyciela lub pedagoga szkolnego, w razie niezadowolającego sposobu rozpatrzenia skargi, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły.
- 3) Skarga może być złożona ustnie lub pisemnie.
  - a) Skargi składane pisemnie muszą być dokumentowane, odpowiednio przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
  - b) Wskazane jest także dokumentowanie skarg składanych ustnie.
- 4) Skarga powinna być rozpatrzona w ciągu 7 dni.
  - a) Osoba składająca skargę powinna otrzymać po rozpatrzeniu skargi odpowiedź ustną lub pisemną.



- b) W przypadku skarg składanych na piśmie odpowiedź musi być także pisemna.
- 5) W przypadku skarg odwoławczych, składanych do dyrektora szkoły, stosuje się dodatkowe ustalenia:
  - a) Muszą być one złożone na piśmie i podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.
  - b) Termin rozpatrzenia skargi odwoławczej wynosi 14 dni.

### **§3 Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza następujących zasad:

1. Zasady udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz zachowania w ich trakcie:

- 1) Obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w planowanych oraz wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych.
- 2) Uczeń powinien posiadać wymagane materiały niezbędne na zajęciach (podręczniki, zeszyty ćwiczeń, notatniki, materiały pomocnicze). Powinien być przygotowany merytorycznie do zajęć, przynajmniej z materiału ostatnich trzech lekcji. W razie nieobecności na zajęciach dłużej niż tydzień, uczeń ma prawo zaliczyć daną partię materiału w ustalonym przez nauczyciela terminie. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń powinien zgłosić przed zajęciami.
- 3) W czasie trwania zajęć uczeń aktywnie w nich uczestniczy i nie przeszkadza innym. Brak dyscypliny na zajęciach w każdym wypadku podlega naganie ujętej w regulaminach przedmiotowych.

2. Zasady (m.in. forma i terminy) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) Nieobecność do 5 dni mogą usprawiedliwić rodzice lub opiekunowie, w formie pisemnej (dokumentacja u wychowawcy), a nieobecności dłuższe usprawiedliwia tylko lekarz. W przypadkach szczególnych decyduje wychowawca.
- 2) Uczeń jest zobowiązany przekazać informację o przyczynie i przewidywanym czasie trwania swojej nieobecności, pisemne usprawiedliwienie ma dostarczyć do siedmiu dni po przyjsciu do szkoły. Po tym terminie nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.

3. Zasady zwalniania się uczniów z zajęć szkolnych obowiązkowych i dodatkowych:

- 1) Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć jedynie na podstawie pisemnej lub ustnej (telefonicznej bądź osobistej) prośby rodziców.
- 2) Ucznia z lekcji może zwolnić:
  - a) wychowawca klasy,
  - b) nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne (ze swojej lekcji),
  - c) wicedyrektor lub dyrektor szkoły (w przypadku nieobecności wychowawcy).

4. Zasada (obowiązek) dbania o schludny wygląd i noszenia odpowiedniego stroju:

- 1) W szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę uczeń zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego codziennego stroju szkolnego.
- 2) Podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, konkursów międzyszkolnych, imprez kulturalnych i innych, wg zarządzeń Dyrektora Szkoły, ucznia obowiązuje strój galowy.

- 3) Codzienny i galowy strój szkolny jest określony w regulaminie stroju uczniowskiego.
- 4) Ubiór szkolny ucznia powinien być stosowny do okoliczności.
- 5) Schludny wygląd dotyczy fryzur, makijażu i noszenia biżuterii.
- 6) Osobą bezpośrednio oceniającą ucznia pod ww. względami jest wychowawca klasy i inni nauczyciele – uczeń powinien stosować się do ich bezpośrednich uwag dotyczących niewłaściwego wyglądu.

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz na wycieczkach:

- 1) W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych, muszą być one wyłączone (a nie wyciszone) i schowane. Uczeń, który złamie ten zakaz będzie ukarany przekazaniem sprzętu do depozytu do końca zajęć lekcyjnych bieżącego dnia, a odzyskać go będą mogli wyłącznie rodzice lub prawni opiekunowie.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubione, uszkodzone telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły.
- 3) Na wycieczkach i wyjściach poza teren szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny może być użytkowany tylko za zgodą nauczyciela, opiekuna.
- 4) Nie wolno używać telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego w miejscach sakralnych, muzeach oraz w trakcie ciszy nocnej na wyjazdach kilkudniowych i zielonych szkołach.

6. Zasady właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, obowiązujące zarówno w szkole jak i podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza nią:

- 1) Uczeń w żaden sposób nie może przejawiać postawy dyskryminującej wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów.
- 2) Zachowanie uczniów powinno odpowiadać ogólnie przyjętym normom społecznym (np. szacunek dla autorytetów, starszych i słabszych) i ustalonym zasadom porządkowym.
- 3) Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich form grzecznościowych poprzez gest, słowo i postawę.
- 4) Wszelkie postawy agresywne (np. przemoc, mobbing, nękanie) będą bezwzględnie karane zgodnie z przyjętym w statucie i regulaminie systemem kar.

7. Ponadto uczniowie powinni:

- 1) Szanować symbole narodowe i szkolne, dbać o honor szkoły i współuczestniczyć w tworzeniu jej autorytetu.
- 2) Podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz zaleceniom samorządu szkolnego i klasowego.
- 3) Otaczać opieką młodszych i słabszych, nie namawiać do nagannego zachowania.
- 4) Szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
- 5) Przychodzić systematycznie i punktualnie na zajęcia szkolne.
- 6) Usprawiedliwiać każdą nieobecność i spóźnienie w ustalonych terminach.
- 7) Brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełnić braki wynikające z absencji.
- 8) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów i nauczycieli - uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających.

- 9) Dbać o sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne, a za zniszczone mienie szkolne ponieść odpowiedzialność materialną w formie wskazanej przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły.
- 10) Utrzymywać w porządku i poszanowaniu podręczniki, zeszyty i przybory szkolne.
- 11) Chodzić w zmiennym obuwiu (na białych spodach), a odzienie wierzchnie pozostawiać w szatni.
- 12) Nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

#### **§4 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kar**

##### 1. Nagrody udzielane uczniom

- 1) Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia.
- 2) Wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - c) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
  - d) nagroda rzeczowa, dyplom uznania,
  - e) promocja z wyróżnieniem.

##### 2. Kary stosowane wobec uczniów

- 1) Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
  - a) upomnienie przez nauczyciela wobec klasy,
  - d) upomnienie wychowawcy klasy,
  - e) nagana wychowawcy klasy,
  - f) list naganny do rodziców,
  - g) przeniesienie do innej szkoły na terenie gminy za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty.
- 2) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

##### 3. Tryb odwoływania się ucznia od wymierzonej kary:

- 1) Od kary nałożonej przez nauczyciela uczeń może odwołać się do wychowawcy klasy.
- 2) Od kary nałożonej przez wychowawcę uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły.
- 3) Od kary nałożonej przez dyrektora uczeń może odwołać się do rady pedagogicznej, której decyzja jest ostateczna.

##### 4. W przypadku odwoływania się od kary uczeń może zwrócić się o pomoc do samorządu uczniowskiego.

#### **§5 Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor szkoły wnioskuje, gdy:

- 1) Uczeń notorycznie łamie przepisy regulaminu szkoły, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.
- 2) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów.
- 3) Dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

## **Rozdział II Bezpieczeństwo w szkole**

### **§1 Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

1. Uczeń nie może wyjść poza obręb szkoły w czasie zajęć szkolnych bez zezwolenia nauczyciela.
2. Każdy wychowawca prowadzi dokumentację zachowania się ucznia, w której zapisuje swoje informacje dotyczące ucznia.
3. Uczeń, naruszający dyscyplinę szkolną, łamiący swoje obowiązki na wniosek wychowawcy za zgodą rady pedagogicznej może być przeniesiony do innej równoległej klasy na terenie szkoły, lub innej szkoły.
4. Przynajmniej dwa razy w ciągu roku wychowawca klasy prowadzi pedagogizację rodziców, a temat zapisuje w dzienniku. Jeżeli tego wymaga sytuacja częstotliwość pedagogizacji może być zwiększona.
5. Uczeń, który łamie regulamin świetlicy, może być pozbawiony korzystania z dożywiania na stałe, lub na czas określony. Decyzję w/w sprawie podejmuje wychowawca świetlicy wspólnie z wychowawcą klasy i samorządem uczniowskim.
6. Szkody materialne powstałe na terenie szkoły z winy uczniów muszą być przez nich uzupełnione lub pokryte finansowo przez rodziców.
7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas wszystkich zajęć, gdzie organizatorem jest szkoła. Powinien rzetelnie pełnić dyżur na przerwach. Wszystkie obszary szkoły, na których przebywają uczniowie w czasie przerw w tym również pomieszczenia higieniczno-sanitarne muszą być pod obserwacją nauczyciela.
8. Nauczyciel jest zobowiązany przed każdymi zajęciami i po zajęciach sprawdzić pod względem bezpieczeństwa salę lekcyjną, sprzęt, urządzenia elektryczne. Po skończonych zajęciach obowiązkiem nauczyciela jest zabezpieczyć klasę przed dewastacją.
9. Na terenie szkoły działa system monitoringu, mający na celu wsparcie działań nauczycieli i personelu szkoły, które wpływają na poczucie bezpieczeństwa uczniów w szkole.
10. Do nagrań monitoringu dostęp ma jedynie dyrektor szkoły.
11. Dyrektor szkoły może udostępnić nagrania z monitoringu jedynie policji, na potrzeby jej działań.
12. Oznaczenia o monitoringu znajdują się na głównych drzwiach szkoły i hali sportowej.

### **§2 Koordynator do spraw bezpieczeństwa w szkole**

1. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa
  - 1) Pomoc w rozwiązywaniu najtrudniejszych problemów wychowawczych oraz zwiększenie poczucia bezpieczeństwa w szkole.
  - 2) Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów w szkole, czyli nauczycieli, uczniów i rodziców oraz współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.
2. Funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa w naszej szkole spełniać będzie pedagog szkolny. Dodatkowo powołany został pięcioosobowy, zespół wspomagający koordynatora.

## **Rozdział III Dodatkowe zajęcia i formy pomocy dla uczniów**

### **§1 Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do własnych możliwości:

- 1) koła zainteresowań,
- 2) zespoły wyrównawcze i kompensacyjno-wyrównawcze,
- 3) chór szkolny,
- 4) gimnastyka korekcyjna,
- 5) zielone szkoły,
- 6) wycieczki,
- 7) wyjścia na spektakle teatralne i imprezy artystyczne,
- 8) uroczystości szkolne i klasowe,
- 9) udział uczniów w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
- 10) zajęcia sportowe,
- 11) korzystanie z zasobów biblioteki,
- 12) zajęcia w świetlicy szkolnej.

2. Szkoła podejmuje pracę z uczniem zdolnym, mając na celu wsparcie rozwoju jego uzdolnień i szczególnych predyspozycji. Na podstawie sugestii wychowawcy, nauczyciela przedmiotu czy samego ucznia (bądź rodzica/opiekuna prawnego) prowadzone są dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

2. Szkoła może również organizować inne odpłatne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców.

3. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualny tok nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcami klas nadzoruje realizację obowiązku szkolnego.

### **§2 Pomoc udzielana uczniom przez szkołę**

1. Uczniom, którzy z przyczyn zdrowotnych, rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają szczególnej pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia, odpowiednio do możliwości własnych, różnorodne formy opieki.

2. Formy pomocy udzielanej uczniom przez szkołę to:

- 1) Pomoc pedagogiczna i psychologiczna udzielana przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.
- 2) Pomoc udzielana przez pedagoga szkolnego, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
- 3) Zapewnienie dzieciom pobytu w świetlicy szkolnej zgodnie z regulaminem świetlicy.
- 4) Zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, sponsorów, Akcję Katolicką.
- 5) Zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.
- 6) Przyznanie stypendium socjalnego lub wnioskowanie o przyznanie uczniom szczególnie uzdolnionym stypendium za osiągnięcia w nauce.
- 7) Organizowanie wypoczynku letniego i zimowego w formie półkolonii i zimowisk w miarę zapotrzebowania.
- 8) Dofinansowania wyjazdów na zieloną szkołę z funduszy Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

- 9) Zwolnienie z opłat za wyjazdy do kina, teatru uczniów z rodzin o trudnej sytuacji materialnej.
- 10) Wnioskowanie do Urzędu Gminy o przyznanie zasiłku losowego.
- 11) Pomoc w skorzystaniu z ustawowego prawa do zajęć dodatkowych dla dzieci powracających z zagranicy.

### **§3 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi)**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia oraz profilaktyki dzieci, uwzględniając prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i całej szkole,
  - 2) znajomości Wewnętrzny Szkolny System Oceniania, Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki,
  - 3) uzyskiwania informacji, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 4) wzajemnego przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
2. Podstawowe formy współdziałania rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli to:
  - 1) Indywidualne kontakty z rodzicami w wyznaczonych dniach i godzinach.
  - 2) Zebrania, wywiadówki oraz konsultacje z nauczycielami
  - 3) Doraźne wezwania rodziców do szkoły.
  - 4) Wizyty domowe pedagoga szkolnego i wychowawcy.
  - 5) Lekcje otwarte dla rodziców (za zgodą dyrektora).
  - 6) Uroczystości szkolne i klasowe.
3. Pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora ma obowiązek powiadomić rodzica (opiekuna) ucznia pozostającego pod opieką szkoły:
  - 1) Natychmiast o każdym wypadku, jakiemu uległo jego dziecko, w czasie, kiedy było pod opieką szkoły.
  - 2) Przed planowanymi zajęciami, z których zostało zwolnione dziecko uskarżające się na dolegliwości zdrowotne.

## **IV. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą o treści: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Królowej Jadwigi w Łodygowicach.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 w Łodygowicach; Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Królowej Jadwigi z filią w Biernej; 34-325 Łodygowice ul. Okrężna 1; NIP 553-24-26-848; tel. 0-33 862 06-27.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny dotyczący:
  - 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) pasowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) pożegnania absolwentów;
  - 4) zakończenia roku szkolnego.
4. W pierwszej połowie czerwca organizowany jest Dzień Patronki Szkoły, będący Świętem Szkoły.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
  - 1) Tekst jednolity opracowuje się po wprowadzeniu 5 zmian.
  - 2) Na wniosek Rady Pedagogicznej.