

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. Marii Konopnickiej**

**w Budach Głogowskich**

# STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich

## Spis treści

Spis treści .....	2
<b>Rozdział I</b> .....	5
PRZEPISY OGÓLNE .....	5
Inne informacje o Szkole .....	6
<b>Rozdział II</b> .....	7
Funkcjonowanie szkoły .....	7
Cele i zadania szkoły .....	7
Sposób realizacji celów i zadań Szkoły .....	8
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	8
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	9
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	11
Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	13
<b>Rozdział III</b> .....	14
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	14
Dyrektor Szkoły .....	14
Rada Pedagogiczna .....	16
Rada Rodziców .....	18
Samorząd Uczniowski .....	19
Współpraca organów Szkoły .....	20
Tryb rozwiązywania sporów .....	21
<b>Rozdział IV</b> .....	22
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	22
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	24
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	24
Religia i etyka .....	26
Wychowanie do życia w rodzinie .....	27
Organizacja zajęć pozalekcyjnych .....	27
Świetlica szkolna .....	27
Stołówka szkolna .....	28
Biblioteka szkolna .....	29
<b>Rozdział V</b> .....	31
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	31
Zakres zadań nauczyciela .....	31

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

Zakres zadań wychowawcy oddziału .....	33
Zakres zadań bibliotekarza .....	35
Zakres zadań wychowawcy świetlicy .....	35
Zakres zadań pedagoga szkolnego .....	36
Zakres zadań pedagoga specjalnego .....	37
Zakres zadań psychologa szkolnego .....	38
Zakres zadań terapeuty pedagogicznego .....	39
Zakres zadań logopedy .....	40
Zakres zadań doradcy zawodowego .....	40
Zakres działań lidera WDN .....	40
Zakres zadań nauczyciela wspomagającego .....	41
Zespoły nauczycielskie .....	41
Zespoły klasowe .....	42
Zespół wychowawczy .....	43
Zespoły przedmiotowe .....	43
Zespoły zadaniowe .....	44
Pracownicy niepedagogiczni .....	44
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom .....	45
<b>Rozdział VI</b> .....	49
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	49
Prawa ucznia .....	49
Obowiązki ucznia .....	51
Nagrody i kary .....	52
<b>Rozdział VII</b> .....	54
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW .....	54
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa .....	57
Skala ocen .....	58
Zasady przeprowadzania sprawdzianów .....	58
Ocena zachowania .....	59
Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania .....	61
Klasyfikacja i ocenianie w klasach I-III .....	62
Egzamin klasyfikacyjny .....	63
Egzamin poprawkowy .....	64
Sprawdzian wiadomości i umiejętności .....	65
Warunki ukończenia szkoły podstawowej .....	67
Egzamin ósmoklasisty .....	68
<b>Rozdział VIII</b> .....	68
Organizacja Wewnętrznej Szkoły Systemu Doradztwa Zawodowego i Wolontariatu .....	68

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

<b>Rozdział IX</b> .....	70
Organizacja Oddziału Przedszkolnego .....	70
<b>Rozdział X</b> .....	73
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO .....	73
Symbole narodowe .....	74
<b>Rozdział XI</b> – uchylony .....	75
<b>Rozdział XII</b> .....	75

## **Rozdział I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
- 6) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Głogów Małopolski;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

#### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich jest placówką publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół w Budach Głogowskich.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Głogów Małopolski, ul. Rynek 1, 36-060 Głogów Małopolski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek **Zespołu Szkół w Budach Głogowskich, Budy Głogowskie 846, 36-060 Głogów Małopolski.**
5. Pełna nazwa Szkoły używana w pełnym brzmieniu:  
**Zespół Szkół w Budach Głogowskich**  
**Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

**§ 3**

**Inne informacje o Szkole**

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
16. Szkoła może realizować programy i projekty edukacyjno-wychowawcze w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
17. Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli oraz innymi instytucjami w zakresie odbywania praktyk pedagogicznych lub przeprowadzania badań przez studentów.

### **Rozdział II**

#### **Funkcjonowanie szkoły**

##### **§ 4**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z programu *wychowawczo – profilaktycznego*, planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
  - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
  - 9) wdraża do odpowiedzialnego korzystania z Internetu;
  - 10) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
4. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

### **§ 5**

#### **Sposób realizacji celów i zadań Szkoły**

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce;
  - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych , organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

### **§ 6**

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.



## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **§ 7**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **§ 8**

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *program wychowawczo - profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

### **§ 9**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) udostępnianiu informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 4) w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej – zwracaniu się przez pracowników poradni o opinie nauczycieli o dziecku,
  - 5) współpracy w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) opracowywaniu oraz realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych,
  - 7) udzielaniu pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości przez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
- 1) porad i konsultacji;
  - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, zebraniach rad pedagogicznych;
  - 3) zajęć wykładowo – warsztatowych;
  - 4) działalności informacyjno-szkoleniowej;
  - 5) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów;
  - 6) mediacji.

### **§ 10**

1. Higienistka szkolna w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, badanie wzroku, słuchu, postawy ciała);
  - 5) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne;
  - 6) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
  - 7) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
  - 8) prowadzenie profilaktyki próchnicy.
3. Obecność higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów.

### **§ 11**

1. Szkoła – w zależności od potrzeb - współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in.:
  - 1) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim,
  - 2) Policją, Strażą Miejską w Głogowie Małopolskim,
  - 3) Strażą Pożarną,
  - 4) Sądem Rejonowym Wydział Rodzinny i Nieletnich,
  - 5) władzami lokalnymi i samorządowymi.
2. Celem współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 1 jest w szczególności:
  - 1) rozpoznanie środowiska ucznia,
  - 2) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
- 4) profilaktyka zagrożeń,
- 5) wspomaganie procesu dydaktycznego,
- 6) poprawa sytuacji wychowawczej uczniów.

### **§ 12**

#### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
  - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
  - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
  - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
  - 18) otrzymania kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
  - 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
  - 21) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 23) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w *Regulaminie rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich*;
- 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 26) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 27) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 28) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

### **§ 13**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - e) zajęcia otwarte;
    - f) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - g) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w zeszyte przedmiotowym,
    - b) korespondencja listowna, mailowa, za pośrednictwem eDziennika;
    - c) informacja przekazana przez nauczyciela, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;
    - d) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

### **§ 14**

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 6) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 7) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
  - 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - 9) systematycznej kontroli zapisów w eDzienniku;
  - 10) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
  - 11) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo do odbioru dziecka ze szkoły.
2. Do obowiązków rodziców należy również:
    - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
    - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
    - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawom patologii społecznej.
  3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

### **§ 15**

#### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności Szkoły.
2. Innowacja pedagogiczna to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania, przy zachowaniu celów i treści nauczania.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków lokalowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
5. Cele działalności innowacyjnej:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności;
  - 2) tworzenie przez szkołę warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 3) umożliwienie działalności na terenie szkoły wolontariuszom, stowarzyszeniom oraz organizacjom (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) uzyskiwanie efektów prowadzących do korzystnej zmiany.
6. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

**Rozdział III**  
**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 16**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

**§ 17**

**Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

**§ 18**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przekazuje wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych zapisami w niniejszym Statucie;
  - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
  - 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 19) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
  - 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
  - 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

### **§ 19**

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

### **§ 20**

1. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 5) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 10) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **§ 21**

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
  - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

### **§ 22**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.

### **§ 23**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.



**§ 24**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów – w przypadku uczniów pełnoletnich;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
  - 7) uchwała zmiany w Statucie Szkoły.

**§ 25**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) dopuszczenie do użytku w Szkole programu nauczania;
  - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły;
  - 8) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 9) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

**§ 26**

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 3) w porozumieniu z Radą Rodziców uchwała *program wychowawczo–profilaktyczny*;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
  - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

### **§ 27**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej, a następnie drukowane. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

### **§ 28**

#### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### **§ 29**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół zadaniowy złożony z co najmniej 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej do opracowania projektu programu wychowawczo –

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

profilaktycznego szkoły. Zespół konsultuje przygotowany projekt z Przedstawicielami Rady Rodziców i wspólnie opracowują ostateczny projekt.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo–profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 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.

### **§ 30**

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 3) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 4) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### **§ 31**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno–krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
4. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

5. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 8) prawo opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### **§ 32**

#### **Współpraca organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 34 niniejszego Statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

### **§ 33**

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### **§ 34**

#### **Tryb rozwiązywania sporów**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora lub mediatora zaakceptowanego przez obydwie strony konfliktu;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor/mediator jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor/mediator podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor/mediator informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**Rozdział IV**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 35**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**§ 36**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi, ale nie później niż w ostatni piątek stycznia (jeżeli ferie zimowe zgodnie z informacją podaną przez MEiN przypadają w lutym). Semestr drugi kończy się w dniu zakończenia zajęć w czerwcu, zaś rok szkolny 31 sierpnia.

**§ 37**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

**§ 38**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

**§ 39**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, dyrektor szkoły zatrudnia asystenta nauczyciela.
6. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§ 40**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego w uzasadnionych przypadkach takich jak:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
  - 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożonym Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

**§ 41**

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

### **§ 42**

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na jej terenie, nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. W sytuacji, gdy wystąpią trudności w organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, powinien określić inny sposób ich realizowania. Szczegółowe zasady pracy zdalnej określa *Regulamin prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*.

### **§ 43**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatorjnie objęci są pomocą psychologiczno - pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.



## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Szkoły.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

### **§ 44**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno– pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

### **§ 45**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

2. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

### **§ 46**

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
  - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
    - d) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 6) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

### **§ 47**

#### **Religia i etyka**

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

## **§ 48**

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 49**

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole mogą być:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) wolontariat.

## **§ 50**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia pozalekcyjne, ustalone w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, wynikające z potrzeb uczniów.
4. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

## **§ 51**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

### **§ 52**

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 osób.
3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
5. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup, którzy swoją pracę dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin pracy świetlicy*.

### **§ 53**

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

### **§ 54**

#### **Stołówka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna zapewniająca wszystkim uczniom spożycia gorącego posiłku – obiadu.
2. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa *Regulamin stołówki szkolnej*.
6. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej, w godzinach pracy szkoły z wyjątkiem dnia rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

7. Dopuszcza się korzystanie z posiłków przez uczniów, którzy w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych pozostają pod opieką świetlicy szkolnej.

### **§ 55**

#### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Biblioteka umożliwia:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
4. Zbiory biblioteki tworzą:
  - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka;
  - 2) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów i nauczycieli;
  - 3) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
  - 4) płyty CD;
  - 5) kasety wideo;
  - 6) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem biblioteki.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
7. Udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom i nauczycielom określa regulamin
8. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz.

### **§ 56**

1. Kierunkami pracy biblioteki jest:
  - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej;
  - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego;
  - 5) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
2. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmuje:

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
  - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa;
  - c) udzielanie porad w doborze lektury;
  - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;
  - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
  - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych;
  - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT;
  - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu;
  - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym:
  - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa;
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki;
  - c) organizowanie spotkań autorskich;
  - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych;
  - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) organizowanie wystaw tematycznych;
  - b) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum;
  - c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w tym:
  - a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach;
  - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek;
  - c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych;
  - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych.
- 6) współpraca z nauczycielami w tym:
  - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
  - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) współpraca z rodzicami w tym:
  - a) udostępnianie rodzicom księgozbioru;
  - b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.);
- d) wspieranie przez Radę Rodziców działalności biblioteki.

### **Rozdział V**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

##### **§ 57**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

##### **§ 58**

#### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
4. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 3) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewycięzaniu problemów w nauce;
  - 4) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
  - 6) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 7) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 8) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 9) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 10) prowadzi zajęcia pozalekcyjne przydzielone przez Dyrektora Szkoły lub w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły – w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;
  - 11) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem *programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach oraz dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
  - 7) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć, systematyczne przygotowywanie się oraz punktualne przychodzenie na zajęcia;
  - 8) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
  - 9) powierzone mu mienie Szkoły
6. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) swobody wyboru i opracowania programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 3) pracy w warunkach umożliwiających realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 4) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów;
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; odwołania się od niesłusznej – jego zdaniem – oceny;
  - 8) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 9) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane;



## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 10) w wyjątkowych wypadkach - podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub ochrony mienia szkoły;
  - 11) odwoływania się w trudnych sytuacjach szkolnych do pedagoga i Dyrektora Szkoły;
  - 12) korzystania ze wsparcia i pomocy bardziej doświadczonych nauczycieli;
  - 13) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z Rodzicami;
  - 14) oczekiwania współpracy ze strony Rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym;
  - 15) w uzasadnionych przypadkach losowych - oczekiwania pomocy socjalnej zgodnie z zasadami przyznawania świadczeń socjalnych;
  - 16) poszanowania swojej godności;
  - 17) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 18) właściwie zorganizowanej pracy i godnego wynagrodzenia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności lub obowiązkom zawodu nauczyciela.
10. Nauczyciele zatrudnieni na pełny etat oraz zatrudnieni na ½ etatu są zobowiązani do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu - w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
11. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 59**

#### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. 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) realizowanie zadań wynikające z planu pracy wychowawczej opracowanego na podstawie wytycznych z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
  - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracy z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym i pozostałymi specjalistami w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów;
    - g) nadzorowania spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 5) spotyka się rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### **§ 60**

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 61**

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) planowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *pracy wychowawczo-profilaktycznej*;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

### **§ 62**

#### **Zakres zadań bibliotekarza**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów,
  - 2) udostępnianie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uczniom i nauczycielom, na zasadach określonych w regulaminie;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

### **§ 63**

#### **Zakres zadań wychowawcy świetlicy**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

### **§ 64**

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
  - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
  - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

### **§ 65**

#### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
    - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
    - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w zajęciach z wychowawcą oraz innych spotkaniach oddziału;
    - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
    - d) rozmowy z rodzicami,
    - e) wywiady środowiskowe;
    - f) udział w zebraniach z rodzicami;
    - g) udzielanie porad wychowawczych;
    - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
  - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
  - 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli
  - 5) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z udziałem rodziców i nauczycieli współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji;
  - 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli;
  - 7) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 8) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami udzielającymi wsparcia materialnego;
  - 9) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 11) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
  - 12) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 13) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
  - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Podstawowe zajęcia pedagoga szkolnego obejmują takie działania jak:
- 1) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i realizowania *programu wychowawczo - profilaktycznego* oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką społeczną, rozwojem osobowym uczniów, poprawianiem jakości pracy szkoły;
  - 2) współpraca z wychowawcami;
  - 3) pomoc i interwencja w nagłych przypadkach;
  - 4) uchylony
  - 5) rozpoznanie potrzeb i zapewnienie pomocy materialnej uczniom, którzy tego potrzebują;
  - 6) planowanie i organizowanie akcji profilaktycznych;
  - 7) opieka indywidualna nad uczniami, którzy wymagają wsparcia;
  - 8) współpraca z placówkami specjalistycznymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, psychologicznej czy terapeutycznej;
  - 9) stworzenie odpowiednich warunków oraz zaoferowanie czasu i własnego zainteresowania dla każdego ucznia i jego rodzica, którzy potrzebują kontaktu z pedagogiem.

### **§ 65 a**

#### **Zakres zadań pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, a także rodzicami oraz uczniami w zakresie:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
  - e) udziału w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - f) dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - g) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) współpraca z zespołem wychowawczym, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami wspierającymi pracę Szkoły.

### **§ 65 b**

#### **Zakres zadań psychologa szkolnego**

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Psycholog szkolny realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
- a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych,
  - b) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
  - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

### **§ 65 c**

#### **Zakres zadań terapeuty pedagogicznego**

1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 6) prowadzenie następującej dokumentacji:
    - a) dziennika pracy, w którym zapisuje się wykonywane czynności;
    - b) ewidencji uczniów uczęszczających na zajęcia specjalistyczne;
    - c) opracowywanie indywidualnych planów zajęć/programów;
    - d) prowadzenie innej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy.

**§ 65 d**

**Zakres zadań logopedy**

1. Do obowiązków logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 6) podnoszenie świadomości językowej uczniów;
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 65 e**

**Zakres zadań doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego etapu kształcenia;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.

**§ 66**

**Zakres działań lidera WDN**

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacjidoskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:



## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
- 2) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
- 4) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli.

### **§ 67**

#### **Zakres zadań nauczyciela wspomagającego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 5) może prowadzić inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

### **§ 68**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach:
  - 1) klasowych,
  - 2) wychowawczym,
  - 3) przedmiotowych,
  - 4) problemowo – zadaniowych powoływanych w miarę potrzeb,
  - 5) doraźnych, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. Przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny, w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
5. Dokumentacja zespołów:
  - 1) plan pracy na dany rok szkolny,
  - 2) protokoły z zebrań,
  - 3) regulaminy przeprowadzanych konkursów oraz listy uczniów biorących udział w konkursach,
  - 4) konspekty lekcji otwartych,
  - 5) przykładowe referaty, opracowane testy, przykłady dobrych praktyk,
  - 6) analiza przeprowadzonych diagnoz, badania wyników nauczania, egzaminów próbnych, egzaminów końcowych, wnioski do dalszej pracy.
  - 7) Dokumentacja zespołu powinna być przechowywana przez przewodniczącego, a po zakończonym I półroczu oraz roku szkolnym - przekazana do Dyrektora Szkoły.
6. Sprawozdanie z działalności zespołu sporządza przewodniczący; sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie zespołu.
7. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

### **§ 69**

1. W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej – w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy oraz nauczyciele uczyący w klasach I – III i w oddziałach przedszkolnych
  - 2) zespół przedmiotów humanistycznych – w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, muzyki, plastyki, religii, biblioteki;
  - 3) zespół matematyczno - przyrodniczy – w skład którego wchodzi nauczyciele przyrody, matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, informatyki, techniki, wychowania fizycznego;
  - 4) zespół wychowawczy – w skład którego wchodzi nauczyciele – wychowawcy, nauczyciele wspomagający, pedagog szkolny i pedagog specjalny oraz inni specjaliści;
  - 5) zespół ds. promocji szkoły;
  - 6) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 70**

#### **Zespoły klasowe**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Liczba zespołów klasowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym.
3. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do nauczania dla danego oddziału,

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- monitorowanie przebiegu realizacji programu oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w danym oddziale;
  - 4) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 5) wypracowanie wspólnych – konsekwentnie realizowanych – lepszych i efektywniejszych form współpracy z rodzicami;
  - 6) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie własnych wniosków.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

### **§ 71**

#### **Zespół wychowawczy**

1. W Szkole działa zespół wychowawczy koordynujący działania wychowawcze i profilaktyczne.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny i pozostali specjaliści.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) pomoc w opracowaniu rocznych planów pracy wychowawczej; analiza i ocena ich realizacji;
  - 3) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów
  - 5) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 6) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 7) współdziałanie z rodzicami;
  - 8) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą Szkoły;
  - 11) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej.

### **§ 72**

#### **Zespoły przedmiotowe**

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe powołane przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
  3. Zadania przedmiotowych zespołów nauczycielskich obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 2) współdziałanie w zakresie ustalenia harmonogramu badania wyników nauczania, egzaminów próbnych, sposobu przeprowadzania oraz dokonywania analizy;
- 3) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów;
- 4) wdrażanie wniosków z przeprowadzonej analizy wyników nauczania do procesu dydaktycznego przez nauczycieli;
- 5) organizowanie konkursów, projektów edukacyjnych itp.;
- 6) podejmowanie działań innowacyjnych, wprowadzanie nowatorskich rozwiązań dydaktycznych;
- 7) sprawowanie opieki nad początkującymi nauczycielami, pomoc metodyczna oraz związana z adaptacją w nowym środowisku, lekcje otwarte;
- 8) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków do pracy;
- 10) opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
- 11) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do olimpiad i egzaminu ósmoklasisty; zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów potrzebujących wsparcia i wskazanie nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie zajęć
- 12) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

### **§ 73**

#### **Zespoły zadaniowe**

1. Zespoły zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania.
2. Obszar ich działania może być bardzo zróżnicowany i jest zależny od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb.
  3. W Szkole funkcjonują następujące zespoły:
    - 1) zespół ds. promocji szkoły,
    - 2) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  4. Zespół ds. promocji szkoły wypracowuje formy, sposoby i zakres promocji szkoły w środowisku lokalnym oraz wśród uczniów i ich rodziców. Określa zasady promocji (gazetki, artykuły, zdjęcia, foldery itp.).
  5. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej koordynuje działania z zakresu udzielania uczniowi pomocy polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§ 74**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: sekretarkę;
  - 2) pracowników obsługi: intendentkę, pomoc nauczyciela, szefa kuchni, pomoc kuchenną, sprzątaczkę, konserwatora.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
  - 8) wykonywanie zadań o których mowa w § 75 ust.3, pkt 13,14 i 15 niniejszego Statutu.

### **§ 75**

#### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 5) wszyscy nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
  - 6) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 7) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 8) w czasie przerw pomiędzy lekcjami dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z planem dyżurów opracowanych na początku roku szkolnego;
  - 9) nauczyciele klas młodszych systematycznie omawiają przepisy ruchu drogowego, prowadzone jest kształcenie komunikacyjne, a w klasach starszych przeprowadza się egzamin na kartę rowerową;-
  - 10) nauczyciele - organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 11) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
  - 12) higienistka szkolna w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie (w dniu jej obecności);
  - 13) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
  - 14) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, osoba sprzątająca identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a informację o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach przekazują Dyrektorowi Szkoły;
  - 15) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw;
  - 16) szkoła zapewnia opiekę podczas dowozu na obowiązkowe zajęcia edukacyjne i odwozu po zakończonych zajęciach o wyznaczonej godzinie. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcami świetlicy szkolnej organizuje dzieciom dojeżdżającym (zapisanym przez rodziców) zajęcia świetlicowe;
  - 17) w czasie wycieczek organizowanych w czasie lekcji odpowiedzialność za bezpieczeństwo klasy spoczywa na nauczycielu, który prowadzi zajęcia.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
  5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek określa *Regulamin wycieczek*.
  6. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich reguluje *Regulamin dyżurów nauczycielskich*.
  7. W czasie przerw międzylekcyjnych, przed pierwszą lekcją i po ostatniej lekcji nauczyciele pełnią dyżury w budynku szkolnym i na terenie podwórka/boiska zgodnie z przygotowanym planem dyżurów.
  8. W wypadku odwołania zajęć, uczniowie i rodzice są informowani o tym fakcie z jednodniowym wyprzedzeniem poprzez umieszczenie informacji o zastępstwie w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach nagłych dzieciom jest zapewniana opieka w świetlicy szkolnej zgodnie z planem zastępstw.
  9. Opiekę medyczną na terenie Szkoły zapewnia higienistka szkolna (1 dzień w tygodniu).
  10. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole dopuszcza się zainstalowanie systemu monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu.

**§ 76**

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek, a w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) nielączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu - jeżeli specyfika zajęć nie stanowi inaczej;
  - 4) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w pomieszczeniach szkoły części podręczników i przyborów szkolnych;
  - 5) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
  - 6) zapewnianie w pomieszczeniach szkoły właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
  - 7) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
  - 8) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperaturę co najmniej 18°C; jeżeli nie jest to możliwe zawieszenie zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego;
  - 9) zawieszenie zajęć – za zgodą organu prowadzącego – na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15° C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
  - 9a) zawieszenie zajęć – za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego – na czas oznaczony, w razie wystąpienia zagrożenia zdrowia uczniów związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 9b) zgoda i opinia, o których mowa w pkt. 9a, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności (treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób);
  - 9c) zawieszenie zajęć (organ prowadzący szkołę) na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
    - a) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły – w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
  - 10) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 11) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece szkoły lub placówki;
  - 12) wyposażanie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 13) zapewnienie wywieszenia w pracowniach w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego np. poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 16) zorganizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) zawiadamianie o każdym wypadku, któremu uległ uczeń:
  - a) rodziców poszkodowanego;
  - b) organu prowadzącego szkołę lub placówkę;
  - c) pracownika służby bhp;
  - d) społecznego inspektora pracy; o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty; o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego;
- 18) zabezpieczenie miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych, do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy;
- 19) powołanie członków zespołu powypadkowego do zbadania okoliczności wypadku jakiemu uległ uczeń;
- 20) podpisanie protokołu powypadkowego;
- 21) prowadzenie rejestru wypadków;
- 22) omówienie z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustalenie środków niezbędnych do zapobieżenia im;
- 23) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 24) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
- 25) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej;
- 26) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 27) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach;
- 28) zapewnienie uczniom dostępu do wody pitnej;
- 29) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów;
- 30) umieszczenie planu ewakuacji szkoły lub placówki w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 31) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 32) kontrolę obiektów (co najmniej raz w roku) należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenie kierunków ich poprawy;



## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 33) wydanie pozwoleń na wykonywanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach szkoły, które powinny być przeprowadzane pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę;
  - 34) ogrodzenie terenu szkoły i placówki;
  - 35) zapewnienie właściwego oświetlenia odpowiedniej nawierzchni dróg, przejść i boisk;
  - 36) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 37) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły i placówki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 38) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym.
  - 39) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie szkoły;
2. Dyrektor za realizację swoich zadań odpowiada przed kuratorem oświaty oraz przed organem prowadzącym szkołę.
  3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość – jest to obowiązek prawny. Jego niewykonanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne, do odwołania ze stanowiska włącznie.

### **Rozdział VI**

## **UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 77**

#### **Prawa ucznia**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły.
2. Do podstawowych praw ucznia należy prawo do:
  - 1) informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym, zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancję nietykalności cielesnej, nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianej jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, z wszystkich przedmiotów oraz ich pogłębiania i uzupełniania na kółkach rozwojowych i wyrównawczych działających w szkole i poza nią;
  - 8) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
  - 9) nauki religii lub etyki w Szkole na podstawie deklaracji rodziców;
  - 10) dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 12) uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 13) złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 14) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 15) uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i ocenach z zachowania (na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych) oraz odpowiednio - na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych oraz nagannej i nieodpowiedniej ocenie z zachowania;
  - 16) uzyskania wszelkiej pomocy ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości oraz rozwoju zainteresowań;
  - 17) w szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność) uczeń może korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym;
  - 18) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno - pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu;
  - 19) korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu;
  - 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowym planie nauczania;
  - 21) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania.
2. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  3. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

**§ 78**

**Obowiązki ucznia**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współzycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i punktualne przychodzenie na zajęcia szkolne, czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę, systematycznie przygotowywanie się do zajęć szkolnych, rzetelna praca nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
  - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 8) przestrzeganie zasad współzycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody- za zniszczone przez ucznia mienie odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice;
  - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i korzystanie z obuwia zmiennego;
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
  - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) uzupełnienie braków wynikających z absencji; staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych i wykonywanie prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego:
    - a) za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły;
    - b) podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

Pełną odpowiedzialność za sprzęt przynoszony do szkoły i podczas wycieczki ponoszą rodzice ucznia.

3. Podczas pobytu dziecka w Szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę i sekretariat szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Uczniowie nie mogą eksponować odkrytych ramion, pleców i brzucha, nosić zbyt krótkich spodenek, sukienek i spódniczek. Niewskazane jest stosowanie mocnego makijażu, a włosy ucznia powinny być w kolorze naturalnym. Zabronione jest wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne.
4. Podczas uroczystości szkolnych oraz podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz, uczniów obowiązuje strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula oraz spódnica, spodnie lub sukienka w kolorze czarnym lub granatowym-
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na osobistą prośbę rodzica. W przypadku jego nieobecności zwolnienia udziela Dyrektor Szkoły.
7. Ucznia zwolnionego z zajęć odbiera rodzic lub osoba pełnoletnia przez niego upoważniona.
8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
9. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia po powrocie do szkoły po nieobecności. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny (konto rodzica) w określonym wyżej terminie.
10. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust. 11, nie będą uwzględniane.
11. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli istnieje sprzeczność pomiędzy faktyczną przyczyną nieobecności a przyczyną podaną w usprawiedliwieniu.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
14. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
15. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje dotyczące częstej nieobecności uczniów.
16. Obowiązki ucznia związane z nauczaniem zdalnym określa *Regulamin pracy zdalnej*.

### **§ 79**

#### **Nagrody i kary**

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac dodatkowych,

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
  - 6) odwagę;
  - 7) wzorowa frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
- 1) pochwała wychowawcy klasy, dyrektora Szkoły na forum klasy, na forum Szkoły, wobec rodziców;
  - 2) nagrody rzeczowe;
  - 3) wyróżnienia w formie pisemnej;

### **§ 80**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 78 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienia;
  - 2) czasowe pozbawienie ucznia możliwości udziału w wydarzeniach kulturalno – rozrywkowych (np. wyjazd do kina, dyskoteka itp.) i sportowych;
  - 3) nagany;
  - 4) wniosek do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
2. Kary udziela wychowawca, nauczyciele lub Dyrektor Szkoły, wpisując negatywną uwagę z zachowania.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
6. O zastosowanej karze zawiadamia się rodziców ucznia.
7. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
8. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia Statutu,
  - 8) jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w Statucie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
9. Z wnioskiem do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
11. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o karze.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

12. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
13. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
14. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
15. Decyzja Komisji jest ostateczna.
16. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w Statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor Szkoły po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **Rozdział VII**

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

### **§ 81**

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów określają opracowane przez nauczycieli wymagania zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

### **§ 82**

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnętrzne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze Szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

### **§ 83**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy poprzez przekazywanie informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
7. Zasady oceniania ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 84**

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

**§ 85**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, wpisując odpowiedni komentarz przy ocenie ze sprawdzianów i testów w dzienniku elektronicznym.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Uczeń oceniany jest na bieżąco, a ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

**§ 86**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
6. Na pisemną prośbę rodziców, uczeń zwolniony z zajęć może w nich nie uczestniczyć – w przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

**§ 87**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.



**§ 88**

**Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie pierwszego półrocza.
3. Jeżeli wyznaczony przez MEiN termin ferii zimowych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji w ostatnim tygodniu stycznia, klasyfikacja śródroczna odbywa się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
4. Na tydzień przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania. Ponadto wychowawcy klas informują pisemnie rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych o przewidywanych ocenach nagannych i nieodpowiednich z zachowania w terminie miesiąca przed zebraniem klasyfikacyjnym.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, zapisując je w dzienniku elektronicznym. Tydzień przed zebraniem – do wystawienia ocen. Ponadto wychowawcy klas informują pisemnie rodziców o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, nagannej i nieodpowiedniej przewidywanej ocenie zachowania oraz pozostałych przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach zachowania (wpis w dzienniku elektronicznym) w terminie miesiąca przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny edukacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz samego ucznia.
10. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć wliczana jest do średniej jednak nie ma wpływu na promocję ucznia.
11. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych – po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

## **§ 89**

### **Skala ocen**

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia oraz następujące znaki:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany do lekcji,
  - 2) bz – brak zadania,
  - 3) 0 – nieobecność ucznia podczas sprawdzianów
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
4. Ocenę semestralną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.

## **§ 90**

### **Zasady przeprowadzania sprawdzianów**

1. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.
  - 1) Za sprawdzian pisemny (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego;
  - 2) Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Kartkówki nie muszą być zapisywane w terminarzu w eDzienniku.
  - 3) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów *nie* gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 4) Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać kolejnego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.
  - 1) Sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
  - 2) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu;
  - 3) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. następnego sprawdzianu pisemnego. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia;
  - 4) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
  - 5) Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje w dzienniku elektronicznym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów;
  - 6) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany *bez* przygotowanej punktacji *nie* mogą być przeprowadzane;
  - 7) Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego);
3. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:
  - a) celujący 100%
  - b) bardzo dobry – 91% - 99 % maks. liczby punktów,
  - c) dobry – 75% – 90 % maks. liczby punktów,
  - d) dostateczny – 60% – 74 % maks. liczby punktów,
  - e) dopuszczający - 50 %– 59 % maks. liczby punktów,
  - f) niedostateczny – 0% - 49% maks. liczby punktów

### **§ 91**

#### **Ocena zachowania**

1. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 78 ust.2.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę ostateczną wystawia wychowawca klasy uwzględniając:
- 1) informacje dotyczące zachowania ucznia zawarte w karcie oceny zachowania
  - 2) indywidualne opinie nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 3) samoocena uczniów, dokonywana na forum klasy, na lekcji wychowawczej.

### **§ 92**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. W klasach I –III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
  - 2) we wszystkich sprawach przestrzega regulaminu szkolnego;
  - 3) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i kolegów;
  - 4) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
  - 6) dba o kulturę słowa;
  - 7) systematycznie uczęszcza na zajęcia, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w terminie;
  - 8) szanuje mienie własne, cudze i społeczne;
  - 9) dba o higienę osobistą, estetykę i wygląd i stroju.
6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
  - 2) osiąga oceny z przedmiotów na miarę swoich możliwości;
  - 3) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione;
  - 4) chętnie uczestniczy w organizowanych konkursach, zawodach
  - 5) stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli, pracowników i uczniów;
  - 6) dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu i stroju;
  - 7) szanuje mienie szkoły.
7. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przestrzega regulaminu szkolnego i pracuje na miarę swoich możliwości;
  - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia i w miarę terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 3) nie uczestniczy w bójkach i kłótniach
  - 4) nie przeszkadza na lekcjach;
  - 5) szanuje mienie szkolne, nie ulega nałogom;
  - 6) zlecone prace wykonuje solidnie
8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
  - 2) zdarzyło mu się łamać regulamin szkolny;
  - 3) spóźnia się na lekcje, nie wszystkie usprawiedliwia terminowo;
  - 4) nie prowokuje bójek ani kłótni;
  - 5) w przypadku zniszczenia mienia szkoły dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
  - 6) pozytywnie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników;
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) wielokrotnie złamie regulamin szkolny;
  - 2) ze względu na zachowanie stwarza zagrożenie dla innych;
  - 3) ulega nałogom;
  - 4) jest arogancki, używa wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 5) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, spóźnia się na lekcje;
  - 6) niszczy mienie szkoły;
  - 7) nie reaguje na upomnienia nauczyciela;
  - 8) nie udziela się na rzecz klasy i szkoły.
10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych;
  - 2) dopuszcza się łamania postanowień regulaminu szkolnego;
  - 3) bierze udział w bójkach i sam prowokuje bójki;
  - 4) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, zastrasza, wyłudza;
  - 5) jest arogancki i wulgarny;
  - 6) umyślnie niszczy mienie szkoły;
  - 7) ciągle przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 8) ulega nałogom;
  - 9) nie wykazuje poprawy mimo stosowanych środków zaradczych.
11. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania powinny być dostosowane do aktualnych potrzeb środowiska szkolnego i corocznie ewaluowane.
12. Ocena zachowania jest wynikiem rozpoznania stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły. Ostateczna decyzja należy do wychowawcy klasy.

### **§ 93**

#### **Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania**

1. Uczeń może poprawić roczną ocenę zachowania.
2. Wychowawca informuje uczniów o proponowanych ocenach zachowania nie później niż miesiąc przed klasyfikacją.
3. Uczeń może odwołać się pisemnie od proponowanej oceny do wychowawcy klasy.
  - a) po złożeniu wniosku następuje zawarcie kontraktu między uczniem a nauczycielem. O zapisach kontraktu poinformowani są rodzice ucznia.
4. Ocena zachowania może ulec poprawie jedynie o jeden stopień.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

5. Od momentu odwołania się od proponowanej oceny zachowania uczeń nie może otrzymać żadnych negatywnych uwag zawartych w kryteriach wystawiania ocen zachowania. Otrzymanie jednej negatywnej uwagi powoduje pozostawienie oceny zachowania proponowanej przez wychowawcę.
6. Aby poprawić ocenę zachowania, uczeń bierze aktywny udział w życiu szkoły.
7. Dodatkowo punktowane będą inicjatywy podejmowane przez samego ucznia.

### **§ 94**

#### **Klasyfikacja i ocenianie w klasach I-III**

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu:
  - 1) jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która jest oceną opisową;
  - 2) jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.
4. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.
5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III ustala się w następujący sposób:
  - 1) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dziennik elektronicznym za pomocą skali stopniowej:
    - a) „6” oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
    - b) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
    - c) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
    - d) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
    - e) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- f) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
- 2) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia karty opisowej. Każdy wychowawca klas I-III ma obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom śródrocznej kart opisowego podczas półrocznego spotkania z rodzicami.
- 3) Ocenianie klasyfikacyjne końcoworoczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku elektronicznym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.
- 4) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Oprócz kart opisowych nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
- 5) Podczas zajęć religii i języka obcego nauczyciele oceniając uczniów stosują skalę stopniową.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I-III szkoły podstawowej;
  - 1) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III- ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
  - 2) Sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I-III z przynajmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.
  - 3) Poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu błędów w kolorze czerwonym i naniesieniu poprawnej formy wraz z komentarzem nauczyciela.

### **§ 95**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu ;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna,
18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 96**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wynik egzaminu poprawkowego i datę jego przeprowadzenia wpisuje się w arkuszu ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §97.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 97**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen i wskażą nieprawidłowości zaistniałe przy ich ustalaniu.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
    - g) psycholog szkolny.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

7. Do protokołu, o którym mowa w ust.6 pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Komisja, o której mowa w ust.5 pkt. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Ww. przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

### **§ 98**

#### **Warunki ukończenia szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich przedmiotów, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

### **§ 99**

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematyka;
  - 3) język obcy nowożytny.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego – 120 minut;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 2) drugiego dnia – z matematyki – 100 minut;
- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego – 90 minut.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 5 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
6. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
7. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### **Rozdział VIII**

#### **Organizacja Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego i Wolontariatu**

##### **§ 100**

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem jest:
  - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
  - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

##### **§ 101**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego oraz doradcą zawodowym.
3. Oprócz planowania i koordynowania wyznaczeni nauczyciele odpowiadają za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele wychowawcy.
5. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

### **§ 102**

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom innych.

### **§ 103**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat jest sekcją Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny wolontariat w szczególności:
  - 1) uczy wartości, jaką jest pomoc innym;
  - 2) przeprowadza zbiórki pieniężne i rzeczowe dla potrzebujących;
  - 3) organizuje odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
  - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
  - 5) przygotowuje upominki dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.
  - 6) organizuje pomoc schroniskom zwierzęcym
  - 7) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład szkolnego wolontariatu wchodzi:
  - 1) opiekun (nauczyciel lub nauczyciele);
  - 2) członkowie - uczniowie szkoły;
  - 3) liderzy (wybrani uczniowie)
5. Opiekun kieruje działalnością wolontariatu, reprezentują go na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

### **§ 104**

1. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
  - 1) zainicjowanie powstania grupy;
  - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
  - 3) szkolenie wolontariuszy;
  - 4) współpracy z rodzicami;
  - 5) wspieranie wolontariuszy;
  - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja Oddziału Przedszkolnego**

#### **§ 105**

1. Adres oddziałów przedszkolnych: 36-060 Głogów Młp., Budy Głogowskie 846
2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich, gdzie „\*” jest oznaczeniem literowym oddziału: a, b, ...
3. Liczbę oddziałów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem MEiN.

#### **§ 106**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

### **§ 107**

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami (Regulamin rekrutacji dzieci do Oddziału przedszkolnego w Budach Głogowskich i Szkoły Podstawowej w oparciu o uchwałę Rady Gminy)
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

### **§ 108**

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich;
  - 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich.

### **§ 109**

1. Szczegółową organizację pracy w oddziałach przedszkolnych, w danym roku szkolnym, ustala się podczas organizacyjnej Rady Pedagogicznej w sierpniu.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
5. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii w wymiarze 60 min., jako zajęcia dodatkowe. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice dziecka przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
7. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
8. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.
9. Zmianowość uzależniona jest od ilości sal i oddziałów.
10. Szkoła zapewnia dzieciom korzystanie z oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### **§ 110**

1. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych opiekę w godz. 7.30– 12.30 lub 7.30 - 13.00 w przypadku realizacji zajęć dodatkowych.
2. Szkoła zapewnia dzieciom możliwość korzystania ze stołówki szkolnej wg stawek ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.
4. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.
5. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna wspomagająca indywidualny rozwój każdego dziecka poprzez:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
  - 2) wykrywanie zaburzeń rozwojowych oraz specyficznych trudności w uczeniu i zapobieganie ich rozwojowi,

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 3) pomoc rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznych,
- 4) wdrażanie do procesu edukacyjnego zaleceń, wskazań specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej w przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
6. Organizację pracy Oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły, na podstawie którego nauczyciel Oddziału przedszkolnego określa rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań wychowanków oraz zachowaniem proporcji zagospodarowywania czasu.
7. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na podstawie właściwych przepisów.
8. Oddział przedszkolny jest placówką nieferyjną.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut (dla nauczyciela). Godzina zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla dziecka trwa 30 – 45 minut.
10. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo – około 5 godzin dziennie.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w oddziale przedszkolnym, w szczególności nauki języka angielskiego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut dla dzieci (60 minut dla nauczyciela).
12. Jeżeli droga dziecka 6 letniego z domu do przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

### **§ 111**

1. Rodzice dziecka, które podlega rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego w Oddziale przedszkolnym zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
2. Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§ 112**

1. Nad wychowankami oddziału przedszkolnego sprawowana jest opieka w sposób zapewniający bezpieczeństwo zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczyciela, który organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
  - 2) w czasie działań organizowanych poza salą oddziału przedszkolnego nauczycielowi w opiece nad dziećmi pomaga pracownik obsługi;
  - 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia wychowankom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 4) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 5) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego;



## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 6) nauczyciel opuszcza dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela (nauczyciela języka angielskiego, katechety itp.) informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - 7) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym oraz zajęcia specjalistyczne organizowane na terenie szkoły jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - 8) wycieczki i spacerzy poza teren oddziału przedszkolnego powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów i według zasad określonych w Regulaminie wycieczek.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
  - 3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 6) doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy;
  - 7) współpracować z rodzicami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

### **§ 113**

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

### **§ 114**

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział X**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

#### **§ 115**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem poczty sztandarowego, świąt narodowych, ważnych rocznic

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.
2. Ceremoniał stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.
  3. Ceremoniał kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
  4. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.

### **§ 116**

#### **Symbole narodowe**

1. Do najważniejszych symboli narodowych zaliczamy:
  - 1) godło;
  - 2) flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) hymn państwowy.
2. Godło, flaga i hymn są symbolami państwa, do których należy odnosić z należną czcią i szacunkiem.
3. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.
4. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w :
  - 1) święta państwowe,
  - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
  - 3) inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego,
  - 4) podczas żałoby narodowej.
5. Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
6. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju.

### **§ 117**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Stałe uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) rocznica Odzyskania Niepodległości,
  - 4) rocznica uchwalenia Konstytucji 3-Maja,
  - 5) zakończenie roku szkolnego.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
6. Poczta sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów starszych klas w następującym składzie: Chorąży ( sztandarowy ) i asystujący.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

## **STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Budach Głogowskich**

- 1) uczeń – czarne lub granatowe spodnie, biała koszula
- 2) uczennice – białe bluzki, czarne lub granatowe spódnice/spodnie.
8. Insignia poczty sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
9. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
10. Podczas uroczystości pogrzebowych sztandar szkoły przyozdabiany jest czarnym kirem.
11. Szczegółowy zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru reguluje odrębny dokument.

### **Rozdział XI – uchylony**

### **Rozdział XII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 118**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
5. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

Dyrektor Szkoły