

**STATUT  
SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
im. Powstańców  
Wielkopolskich  
W DUSZNIKACH**

Tekst jednolity

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP</b>		s. 3
Rozdział I	<b>INFORMACJE O SZKOLE</b>	s. 4
Rozdział II	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	s. 8
Rozdział III	<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	s. 19
Rozdział IV	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	s. 29
Rozdział V	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	s. 47
Rozdział VI	<b>PRAWA, OBOWIĄZKI, NAGRODY, KARY</b>	s. 54
Rozdział VII	<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</b>	s. 74
Rozdział VIII	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	s. 75

# WSTĘP

## §1 PRZYPISY OGÓLNE

1. Podstawą opracowania Statutu są przepisy prawa oświatowego.

Podstawa prawna Statutu:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 27 kwietnia 1997 r.
- 2) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230)
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672)
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718)
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz.60)
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017r., poz. 649 z późn. zm.)
- 7) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r.,poz.283 z późn. zm.)
- 8) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez Rzeczpospolitą Polską 7 lipca 1991 r.

2. Statut szkoły jest podstawowym dokumentem organizacji szkoły, który określa cele i zadania szkoły i obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

## § 2 NAZWA SZKOŁY

1. Nazwa szkoły brzmi:

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH  
W DUSZNIKACH UL.  
BRONIEWSKIEGO 3

2. Szkole podlega **Punkt Filialny w Podrzewiu**.
3. REGON: 000601343.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Duszniki reprezentowanym przez Wójta Gminy, której siedzibą jest Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Obwód szkoły stanowią wsie: Duszniki, Chełminko, Młynkowo, Niewierz, Sękowo, Wilczyna, Zakrzewko, Podrzewie; Sędziny, Sędzinko (klasy 7-8)
7. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
8. Szkoła posiada własne imię i ceremoniał szkolny a także pieczęcie i tablice urzędowe szkoły podstawowej .
9. Szkoła jest jednostką budżetową, której obsługę ekonomiczno – administracyjną zapewnia Gminny Zespół Oświatowy w Urzędzie Gminy Duszniki.

## **ROZDZIAŁ I**

### **§ 3 INFORMACJE O SZKOLE**

1. Szkoła Podstawowa w Dusznikach jest ośmioletnią szkołą publiczną z Punktem Filialnym w Podrzewiu.
2. Ilość oddziałów jest uzależniona od ilości zgłoszonych dzieci. Do Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci mieszkające w obwodzie szkoły oraz na uzasadniony wniosek rodziców mogą być przyjęte dzieci spoza jego obwodu (na uzasadniony wniosek rodzica/ prawnego opiekuna).

3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego, którym objęte są dzieci 7 letnie zgodnie z kryteriami zawartymi w Uchwale nr XVIII/ 131/ 16 Rady Gminy Duszniki (załącznik nr 1 do Statutu).
6. Szkoła zapewnia:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
  - 2) miejsce wszystkim uczniom w wieku obowiązku szkolnego zamieszkałym w obwodzie tej szkoły.
  - 1) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych:
    - a) w klasach I – III edukacja wczesnoszkolna,
    - b) w klasach IV–VIII nauczanie przedmiotowe: j. polski, historia, WOS, j. angielski, j. niemiecki, muzyka, plastyka, przyroda, matematyka, geografia, biologia, fizyka, chemia, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, religia, wychowanie do życia w rodzinie, edukacja dla bezpieczeństwa, zajęcia doradztwa zawodowego.
  - 2) realizuje nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania,
  - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
  - 4) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
  - 5) realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (załącznik nr 2 do Statutu).
  - 6) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowanym do uczniów, nauczycieli i rodziców (załącznik nr 3 do Statutu).

- 7) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w Rozporządzeniach MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
- 8) umożliwia uzyskanie świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły podstawowej.

7. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i trwa 8 lat.

- 1) Spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci siedmioletnie. Dziecko sześcioletnie na wniosek rodziców będzie przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego).
- 2) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie może być odroczone na wniosek rodziców. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
- 3) Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym zgodnie z Kodeksem Administracyjnym.
- 4) Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się nauczanie indywidualne (wg odrębnych przepisów).
- 5) Uczniowie realizujący obowiązek szkolny zamieszkujący w innych miejscowościach, poza siedzibą szkoły, są objęci zorganizowanym systemem dowożenia, który zapewnia gmina. Bezpłatny transport i opiekę lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dzieciom zamieszkałym w obwodzie szkoły gdy droga dziecka z domu do szkoły przekracza 3 km (kl. I – IV) lub 4 km ( w przypadku uczniów kl. V –VIII).

8. Szkoła w Dusznikach posiada odpowiednie pomieszczenia do nauki z wyposażeniem oraz dwie sale komputerowe, bibliotekę, świetlicę, gabinet pedagoga, higienistki szkolnej. Korzysta ze stadionu i sali gimnastycznej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dusznikach.

9. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Dusznikach przyjmowane są dzieci zameldowane i zamieszkujące w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności.
10. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, w którym brane są pod uwagę określone kryteria zgodnie z Uchwałą nr XVIII/131/16 Rady Gminy Duszniki (załącznik nr 1 do Statutu).

## **§ 4 INFORMACJE O PUNKCIE FILIALNYM W PODRZEWIU**

1. Szkoła Podstawowa w Dusznikach posiada punkt filialny w Podrzewiu.
2. Siedzibą Punktu Filialnego w Podrzewiu jest budynek szkolny znajdujący się przy ul. Dusznickiej 22.
3. Punkt Filialny obejmuje swym obwodem wieś Podrzewie.
4. Struktura organizacyjna Punktu Filialnego obejmuje trzy klasy edukacji wczesnoszkolnej.
5. Punkt filialny posiada 3 sale lekcyjne, pracownię komputerową oraz punkt biblioteczny.
6. Wychowawcy klas sprawują opiekę nad uczniami, utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
7. Zebrania z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 4 razy w roku.
8. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00, a kończą zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

9. Reprezentację rodziców stanowią delegaci, wchodzący w skład Rady Rodziców w Szkole Podstawowej w Dusznikach.
10. W celu wspierania działalności Punktu Filialnego Rada Rodziców gromadzi fundusze (z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł) i decyduje o ich wydatkowaniu.
11. Punkt Filialny zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia w szkole gorącej herbaty. Rodzice uczniów korzystających z ciepłego posiłku zakupują cukier i herbatę.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 5 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

W procesie kształcenia i wychowania uczniów szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, a także Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla 8-letnich szkół podstawowych oraz szkoły gimnazjalnej.

Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz sposób ich wykonania, w tym zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiają podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Szkoła oparta jest na dialogu i współpracy. To wspólnota oparta na zasadzie partnerstwa, przyjaźni, wzajemnego szacunku, akceptacji i zaufania. Jednocześnie bezpieczna, otwarta na potrzeby i problemy uczniów, zaangażowana w twórcze działania, pozytywne myślenie, mądrość życiową i odpowiedzialność.
2. Cele i zadania szkoły uwzględnia program wychowawczo - profilaktyczny (zał. nr 3) obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów,
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów



występujących w danej społeczności szkolnej i skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Celem szkoły jest:

- a) kształcenie i wychowanie dzieci oraz przygotowanie ich do nauki na dalszym etapie kształcenia,
- b) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- c) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- d) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
- e) wzmacnianie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- f) rozwijanie postaw opartych na etyce i odpowiedzialności ,
- g) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
- h) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego,
- i) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- j) przygotowanie do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji , tolerancji , sprawiedliwości i wolności,
- k) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdalności,
- l) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie,
- m) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym,
- n) organizowanie opieki z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

4. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- c) dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,

- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
- e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- i) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- j) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie,
- k) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stworzenie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego,
- l) umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- m) organizowanie opieki z uwzględnieniem zasad bezpiecznej promocji i ochrony zdrowia.

5. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności:

- a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
- c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- d) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
- e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- g) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,

- h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów, w tym z zastosowaniem metody mediacji,
6. W pracy wychowawczo-profilaktycznej nauczyciele zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:
- a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
  - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poczucie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
  - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
  - e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
  - h) kształtowali w sobie postawy dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów,
  - i) wykształcili nawyki społecznego myślenia,
  - j) rozwijali możliwości poznawcze prowadzące do uporządkowania rozumienia świata,
  - k) kształtowali potrzebę i umiejętność dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną (wyrabianie czujności wobec zagrożeń zdrowia fizycznego i psychicznego),
  - l) wzmacniali poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - m) stwarzali warunki do rozwoju wyobraźni, ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - n) wzmacniali poczucie własnej wartości dziecka oraz wiary we własne siły i zdolności.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem

szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

8. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Nauka religii/ etyki organizowana jest na życzenie rodziców wyrażone w pisemnym oświadczeniu. Zasady organizacji zajęć z religii/ etyki określają odrębne przepisy.
10. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych „wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
11. Szkoła spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, a w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych,-zajęć świetlicowych.
12. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
  - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
    - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psycho-  
edukacyjnych ucznia, wynikających w szczególności:
      - z niepełnosprawności;
      - z niedostosowania społecznego;
      - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
      - ze szczególnych uzdolnień;
      - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
      - z zaburzeń komunikacji językowej;
      - z choroby przewlekłej;
      - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
      - z niepowodzeń edukacyjnych;

- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie,
  - c) wspieraniu potencjalnemu rozwojowi ucznia i stworzeniu warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego,
  - d) organizowaniu zindywidualizowanej ścieżki kształcenia zgodnie z opinią z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - e) wspieraniu rodziców uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego i innych dokumentów szkolnych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
  - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy:
    - a) z rodzicami uczniów,
    - b) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - c) z placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) z innymi szkołami, przedszkolami i placówkami,
    - e) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - a) ucznia,
    - b) rodziców ucznia,
    - c) dyrektora szkoły,

- d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - e) poradni,
  - f) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - g) pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela,
  - h) pracownika socjalnego,
  - i) asystenta rodziny,
  - j) kuratora sądowego.,
  - k) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
- a) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - c) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - d) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - e) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - f) porad i konsultacji dla uczniów, rodziców uczniów oraz nauczycieli,
  - g) warsztatów i szkoleń dla rodziców uczniów i nauczycieli.,
  - h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 7) Zasady realizacji zajęć psychologiczno-pedagogicznych:
- a) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowe, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
  - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
  - c) zajęcia specjalistyczne:
    - korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
    - zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,

- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- d) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele oraz specjaliści,
- e) zajęcia warsztatowe w poszczególnych klasach prowadzone są przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego oraz innych specjalistów zgodnie z tematyką godzin wychowawczych, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- f) zajęcia warsztatowe dla rodziców prowadzone są w ramach pedagogizacji w trakcie zebrań klasowych przez wychowawców, pedagoga szkolnego czy innych specjalistów,
- g) zajęcia warsztatowe dla nauczycieli prowadzone są przez specjalistów w ramach kursów i szkoleniowych rad pedagogicznych wg harmonogramu.

14. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - szczególnych uzdolnień.

15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

16. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy.

17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów.
19. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szkole podstawowej może być prowadzone do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 18 rok życia.
20. Szczegółowe zasady oceniania określa wewnętrzny system oceniania opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Wewnętrzny System Oceniania - Załącznik nr 2 do Statutu).
21. Szkoła realizuje zadania z zakresu wychowawczo-profilaktycznego poprzez realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego (załącznik nr 3 do Statutu).
22. W realizacji zadań szkoła uwzględnia Procedury Bezpieczeństwa Ucznia w Szkole Podstawowej w Dusznikach (Załącznik nr 4 do Statutu).
23. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

## **§ 6 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W SZKOLE**

1. Szkoła realizuje statutowe cele, zapewnia uczniom zdobycie kultury intelektualnej, szerzenie naukowej wiedzy i niezbędnych w życiu umiejętności społecznych poprzez:
  - 1) stosowanie na zajęciach edukacyjnych niezbędnych, nowoczesnych pomocy naukowych,



- 2) wdrażanie nowoczesnych metod i form nauczania,
  - 3) prowadzenie lekcji w muzeach, instytucjach naukowo – badawczych, ośrodkach kultury i innych związanych swoim profilem i tematyką zajęć,
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień na zajęciach pozalekcyjnych,
  - 5) organizowanie wycieczek dydaktycznych, krajoznawczo – turystycznych, zielonych szkół i warsztatów tematycznych (Regulamin wycieczek - Załącznik nr 5 do Statutu),
  - 6) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z wydarzeniami patriotycznymi i tradycją szkoły,
  - 7) wspieranie działalności szkolnego SKO (Regulamin SKO – Załącznik nr 6 do Statutu),
  - 8) zapewnienie opieki psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej, logopedycznej i innej w następujący sposób:
    1. indywidualne konsultacje,
    2. badania psychologiczne,
    3. szkolenie Rady Pedagogicznej i rodziców uczniów,
    4. poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne dla rodziców uczniów,
    5. prowadzenie ewidencji udzielanej uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, materialnej i innej,
    6. kierowanie uczniów w uzasadnionych przypadkach do instytucji wyspecjalizowanych w opiece i terapii,
    7. opiekę nad uczniami wymagającymi pomocy psychologa (zaburzenia emocjonalne, stres szkolny, konflikty i uzależnienia),
    8. prowadzenie zajęć profilaktycznych,
    9. organizowanie indywidualnego programu nauczania,
    10. realizację projektów edukacyjnych.
2. Zespół nauczycieli realizuje statutowe cele zapewniające uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny oraz promocję zdrowia, a w szczególności:
- 1) zapewnia zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ bezpieczne wyposażenie szkoły i otoczenia,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 3) zapewnia opiekę w czasie wycieczek i obozów organizowanych przez szkołę,
  - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły i wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci,

- 5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozaszkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) odpowiadają opiekunowie organizacji oraz instruktorzy,
  - 6) w czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych np. imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie zajęć,
  - 7) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu,
  - 8) prowadzi szkolenia BHP dla pracowników,
  - 9) organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 10) wdraża ustalenia zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym,
  - 11) sprawuje szczególną indywidualną opiekę nad uczniami:
    1. rozpoczynającymi naukę w danej placówce,
    2. z dysfunkcjami,
    3. którzy mają trudną sytuację rodzinną.
3. Realizując statutowe cele szkoły, Dyrektor Szkoły przydziela każdej klasie nauczyciela Rady Pedagogicznej powierzając mu obowiązki wychowawcy.
4. Wychowawcą może być nauczyciel dowolnego przedmiotu nauczanego w danej klasie.
5. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział powierzony jej opiece przez etap edukacyjny:
- 1) klasy I-III SP
  - 2) klasy IV-VIII SP
- Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasowego w przypadkach:
- 1) na prośbę zainteresowanego nauczyciela wychowawcy,
  - 2) na uzasadniony wniosek:
    1. organów sprawujących nadzór pedagogiczny (w tym dyrektora szkoły),
    2. Rady Pedagogicznej,
    3. Rady Rodziców,
    4. uczniów danej klasy,
  - 3) ze względu na organizację pracy szkoły.
6. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 złożony w formie pisemnej, rozpatruje dyrektor szkoły i o podjętej decyzji informuje zainteresowane strony w terminie nieprzekraczającym 14 dni.

7. Uzasadnionej zmiany na stanowisku wychowawcy dokonuje się z końcem roku szkolnego, a w przypadkach szczególnie wyjątkowych w trakcie roku szkolnego.
8. Realizacja zadań związanych z rozwiązywaniem sporów:
  - 1) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jej członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
    - a. pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze,
    - b. pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje.
  - 2) Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
  - 3) Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
  - 4) O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 7 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

1. W szkole funkcjonują następujące organy:
  - 1) Dyrektor Szkoły.
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  - 3) Samorząd Uczniowski.
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, ustalonych w zgodzie ze Statutem Szkoły.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

4. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji,
- 2) organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
- 3) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
- 4) dyrektor Szkoły stwarza warunki do rozwiązywania sytuacji problemowych na zasadzie pełnego i obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje możliwość wniesienia odwołania (zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków),
- 5) o sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia wniosku o rozstrzygnięcie sporu.

## **§ 8 DYREKTOR SZKOŁY**

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz, w tym kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny, plan remontów),
- 5) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje im powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,

- 7) dysponowanie środkami finansowymi, (ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie),
- 8) dbanie o powierzone mienie,
- 9) zatrudnianie, zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 11) działania związane z awansem zawodowym w tym ocena dorobku zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzenie egzaminu na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organów związkowych,
- 14) powierzanie pracownikom stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk,
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i kontrola jego realizacji,
- 16) za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia:
  - a) gdy temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 stopni C lub jest niższa,
  - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
- 17) prawo wstrzymywania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
- 18) wyrażanie zgody na działalność w szkole stowarzyszeniom organizacjom, których celem jest prowadzenie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 19) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Rodzicami, Samorządem Uczniowskim,
- 20) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania,
- 22) podawanie do publicznej wiadomości do 15 czerwca każdego roku zestawu szkolnych zestawów podręczników obowiązujących na nowy rok szkolny.

## 2. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) racjonalne planowanie i właściwą organizację pracy,
- 2) poziom i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 3) realizację obowiązku szkolnego dzieci objętych tym obowiązkiem w obwodzie szkoły,
- 4) udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy oraz ukierunkowanie ich wysiłku na systematyczne pogłębianie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych,

- 5) tworzenie właściwej atmosfery pracy opartej na zasadzie wzajemnej życzliwości i szacunku,
- 6) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów oraz organizowanie ich czasu wolnego w ramach programowej działalności szkoły,
- 7) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 8) występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 9) odracza obowiązek szkolny,
- 10) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, z drugiego języka obcego na czas określony zgodnie z właściwymi przepisami,
- 11) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 12) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) zapewnienie uczniom i nauczycielom oraz pracownikom szkoły należytych warunków higieniczno-sanitarnych, bezpieczeństwa i opieki na terenie placówki oraz w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą,
- 14) współpracę szkoły z innymi placówkami oświatowo-kulturalnymi i organizacjami związkowymi,
- 15) dokonuje zakupu podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów szkoły podstawowej, odpowiada za czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami, w tym zapewnieniu nieodpłatnego dostępu do podręczników oraz materiałów edukacyjnych,
- 16) czuwa nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji do szkoły,
- 17) przygotowuje i przeprowadza posiedzenia Rady Pedagogicznej, odpowiada za skuteczne powiadomienie o posiedzeniu RP,
- 18) dwa razy w roku szkolnym przedstawia RP ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 19) opracowuje kalendarium roku szkolnego (czas pracy i wypoczynku, terminy zebrań zwykłych Rady Pedagogicznej oraz szkolnych zebrań rodziców, imprez ogólnoszkolnych, dyskotek i wycieczek).

## **§ 9 WICEDYREKTOR SZKOŁY**

## 1. Zadania Wicedyrektora Szkoły:

- 1) Wicedyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem zadań i uprawnień oraz odpowiedzialności przydzielonym przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - a) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole,
  - b) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkół oraz działalności wychowawczo – opiekuńczej i profilaktycznej szkoły, tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
  - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, świetlicy, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy,
  - d) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - e) opracowuje projekt planu pracy szkoły w zakresie dydaktyki przydzielonych przedmiotów i opieki nad uczniami,
  - f) pełni nadzór pedagogiczny i ustala harmonogram obserwacji dla przydzielonych nauczycieli,
  - g) sporządza tygodniowy plan zajęć na podstawie dokonanego przez dyrektora przydziału zajęć obowiązkowych i czynności dodatkowych,
  - h) odpowiada za sprawność organizacyjną szkoły (ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli),
  - i) sporządza plan dyżurów nauczycielskich,
  - j) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia i PZU; dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów
  - k) prowadzi księgę dzieci i uczniów – kontroluje obowiązek szkolny, arkusze ocen i dzienniki lekcyjne, dziennik elektroniczny,
  - l) nadzoruje pracę świetlicy.

## 2. Uprawnienia i odpowiedzialność Wicedyrektora Szkoły:

- 1) ma prawo przydzielania zadań służbowych podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora,
- 2) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego i profilaktycznego w całej szkole,
- 3) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycielowi, a także do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli,

- 4) ma prawo, pełnić nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- 5) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego przydzielonych przedmiotów,
- 6) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i kar podległych pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 7) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
- 8) odpowiada za sprawność organizacyjną szkoły w zakresie realizacji tygodniowego planu zajęć,
- 9) odpowiada za poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli bezpośrednio podległych,
- 10) współodpowiada za poziom pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej szkoły, szczególnie nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 11) odpowiada za prawidłowość działań z zakresu obowiązku szkolnego uczniów w obwodzie szkoły,
- 12) współodpowiada za bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły,
- 13) odpowiada służbowo przed dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych, poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym, stan sprawności bazy lokalowej.

### 3. Kompetencje Wicedyrektora Szkoły:

- 1) nadzoruje pracę szkoły w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły,
- 2) pełni bieżący nadzór wg ustalonego harmonogramu,
- 3) kieruje pracą zespołów nauczycielskich powołanych do opracowania:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć,
  - b) planu dyżurów nauczycielskich,
  - c) planu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
- 4) organizuje zastępstwa doraźne, prowadzi dokumentację zastępstw doraźnych,
- 5) kontroluje dokumentację pracy nauczycieli: dzienniki lekcyjne (w formie papierowej i elektronicznej), zajęć pozalekcyjnych,



- 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli wszystkich oddziałów i klas, świetlicy szkolnej, biblioteki, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy oraz lekcji i zajęć wychowawców klas, zajęć pozalekcyjnych,
- 7) nadzoruje i koordynuje:
  - a) pracę Samorządu Szkolnego,
  - b) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, imprez szkolnych i klasowych,
  - c) realizację tematyki wychowawczej na lekcjach do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - d) prawidłowy przebieg współpracy na płaszczyźnie dom – wychowawca – nauczyciel – pedagog – poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - e) prawidłowy przebieg zajęć pozalekcyjnych,
  - f) realizację kalendarza konkursów przedmiotowych i konkursów wewnątrzszkolnych,
  - g) współpracuje z Dyrektorem Szkoły w sprawie oceny całokształtu pracy nauczyciela,
  - h) bierze udział w badaniach wyników nauczania oraz końcowym badaniu osiągnięć uczniów klas VIII,
  - i) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole oraz nauczycielami z krótkim (do 3 lat) stażem pracy.

## **§ 10 KIEROWNIK PUNKTU FILIALNEGO W PODRZEWIU**

1. Zastępuje Dyrektora Szkoły będąc przełożonym służbowym nauczycieli i pracowników w Punkcie Filialnym w Podrzewiu.
2. Przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć.
3. Opracowuje kalendarium szkoły.
4. Informuje dyrektora o stanie pracy placówki.
5. Utrzymuje kontakty z rodzicami podległej placówki.

6. Współpracuje ze służbą zdrowia, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
7. Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

## **§ 11 RADA PEDAGOGICZNA**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) zatwierdzenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
  - 6) niepromowanie ucznia,
  - 7) ustalenie Szkolnego Zestawu Podręczników,
  - 8) przedłużenia okresu nauki o 1 rok na każdym etapie edukacyjnym (w sprawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia).
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
  - 2) w sprawie powierzenia stanowiska Wicedyrektora Szkoły,
  - 3) roczną organizację pracy (arkusz organizacyjny) – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) projekt planu finansowego szkoły,
  - 6) propozycje Dyrektora Szkoły odnośnie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę:
  - 1) w sprawie zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) w sprawie egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych przedmiotów,

- 4) w sprawie powtarzania klasy,
  - 5) w sprawie prowadzenia eksperymentu pedagogicznego w szkole,
  - 6) w sprawie odwołania ze stanowiska Wicedyrektora Szkoły,
  - 7) na ponowne ustalenie przez wychowawcę oceny zachowania,
  - 8) w sprawie postanowienia o powtarzaniu klasy przez ucznia.
  - 9) w sprawie postanowienia o ukończeniu szkoły przez ucznia (z upośledzeniem umiarkowanym lub głębokim),
  - 10) w sprawie promowania ucznia do klasy programowo wyższej,
  - 11) w sprawie warunkowego promowania ucznia.
4. Rada Pedagogiczna jest kompetentna do uchwalania zmian w Statucie i jego nowelizacji zgodnie z potrzebami i warunkami szkoły oraz zmianami prawa oświatowego.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego szkołę z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego.
6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w Dusznikach, realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest Dyrektor Szkoły. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

## **§ 12 SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
2. Organy samorządowe są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasadami wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.

4. Samorząd uczniowski może przedstawić wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
  
5. Szczegóły działalności Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej.

## **§ 13 RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
  
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady klasowej rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
  
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
  
4. Rady Rodziców (oddziałowe i szkoły) mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
  
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego i nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną;
    - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) opiniowanie przedstawionego przez Radę Pedagogiczną szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestaw podręczników.
  
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu (wychowawczego i profilaktycznego), to 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.
  
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które są deponowane na koncie bankowym Rady Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 14 ORGANIZACJA SZKOŁY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku.
4. Rok szkolny podzielony jest na 2 półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu. Drugie półrocze kończy się w czerwcu.
5. W szkołach zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w przedostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
6. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie w styczniu, a roczne w czerwcu zgodnie z terminarzem działań pedagogicznych szkoły na dany rok szkolny.
7. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w pierwszy wtorek po świętach.
8. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i wybranym programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
  - 1) W oddziale liczba uczniów może sięgać :
    - a) zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów,

- b) jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I – liczącej już 25 uczniów – zostanie przyjęty z urzędu nowy uczeń, dyrektor powinien podzielić oddział. Na wniosek rady oddziałowej rodziców, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego można odstąpić od podziału. Wówczas Dyrektor Szkoły ma obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekraczać 27.
- 2) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów: języki obce, informatyka; podział następuje w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Na zajęciach z wychowania fizycznego – od 27 uczniów.
- 3) Informatykę prowadzi się w grupach umożliwiającą efektywną realizację programu nauczania.
- 4) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od klasy IV. W szczególnych przypadkach możliwe jest tworzenie grup międzyklasowych lub międzyoddziałowych.
- 5) Reorganizacja klas
- a) w związku z przejściem uczniów Punktu Filialnego w Podrzewiu tworzy się na poziomie klas 4 nowe zespoły klasowe,
- b) w związku z przejściem uczniów Szkoły Podstawowej w Sędzinku tworzy się na poziomie klas 7 nowe zespoły klasowe.
10. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu szkoła organizuje świetlicę.
11. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, w tym zajęcia specjalistyczne (logopedia, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, socjoterapeutyczne) są jedną z form pomocy uczniom, których braki w wiadomościach i umiejętnościach, nieprawidłowości rozwojowe bądź zaburzenia zachowania utrudniają dalsze zdobywanie wiedzy oraz zagrażają niepowodzeniami szkolnymi.
12. W szkole mogą być prowadzone przedmioty i zajęcia nadobowiązkowe: koła zainteresowań, dodatkowa nauka języków obcych, chóry, zespoły instrumentalne i instrumentalno-wokalne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, gry i zabawy ogólnorozwojowe. Wymiar tych zajęć określa organ prowadzący szkołę (stosownie do posiadanych środków). Jeżeli zajęcia będą

finansowane ze środków specjalnych szkoły, wymiar tych zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny



przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel.

14. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:

- 1) lekcja trwa 45 minut,
- 2) przerwy międzylekcyjne: po 2, 3 i 6 lekcji 10 min., po 4 i 5 lekcji 15 min., a po 1 i 7 lekcji 5 min.

15. Organizacja roku szkolnego:

- 1) zajęcia w szkole rozpoczynają się w pierwszy dzień września, a jeżeli wypada on w sobotę lub w niedzielę to w najbliższy poniedziałek,
- 2) zakończenie rocznych zajęć szkolnych przypada w najbliższy piątek następujący po 20 czerwca.
- 3) Przerwy:
  - a) gwiazdkowa: od 23 – 31 grudnia lub od 22 grudnia jeśli jest to poniedziałek,
  - b) wielkanocna: od czwartku poprzedzającego święta do pierwszego wtorku po świętach,
  - c) rekolekcyjna: 3 dni (w terminie określonym przez władze kościelne),
- 4) Ferie:
  - a) zimowe: 2 tygodnie (w terminie ustalonym przez MEN),
  - b) letnie: rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu zajęć i trwają do 31 sierpnia,
  - c) uwaga: poniedziałki wypadające przed dniami ustawowo wolnymi i piątki po dniach ustawowo wolnych mogą być wolne od lekcji po odpracowaniu w najbliższe soboty.
- 5) I okres nauki kończy się w sobotę poprzedzającą ferie zimowe, nie dłużej jednak niż do 31 stycznia br. II okres kończy się w dniu zakończenia lekcji w czerwcu; I semestr kończy się w sobotę poprzedzającą ferie zimowe, nie dłużej jednak niż do 31 stycznia br. II semestr kończy się w dniu zakończenia lekcji w czerwcu.

16. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

17. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i warunki spożycia w szkole obiadu wnosząc opłatę ustaloną w uzgodnieniu z rodzicami.

#### 18. ORGANIZACJA NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

1. W szczególnych sytuacjach, w razie wystąpienia sytuacji zawieszenia zajęć w szkole dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne). Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. Podejmując decyzję o nauczaniu w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.

4. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
- g) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
- h) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

6. Dyrektor szkoły organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

7. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia. zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
11. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
12. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach i internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - b) zintegrowaną platformę edukacyjną,
  - c) materiałów udostępnionych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny i Microsoft Office 365 (TEAMS),
  - d) lekcje online realizowane za pomocą aplikacji TEAMS
  - e) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - f) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
  - g) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
  - h) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
13. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
  - a) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych,
  - b) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach,

- c) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy
  - d) i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
  - f) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem,
14. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
15. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.
17. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę zdalnego nauczania są zobowiązani w szczególności do:
- a) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny, aplikację TEAMS) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami,
  - b) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,
  - c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
  - d) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
  - e) systematycznej pracy w domu,
  - f) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania,
  - g) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie,
  - h) punktualnego dołączenia na wyznaczone zajęcia on-line o godzinie określającej początek zajęć, opuszczenie po ich zakończeniu przez nauczyciela.
18. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

19. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
  - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje, wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
20. W ramach zdalnego nauczania rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
21. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
22. W okresie zdalnego nauczania nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- a) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami,
  - b) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie,
  - c) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

## **§ 15 OBIEG INFORMACJI W SZKOLE**

1. Informacje kierowane do rodziców/ prawnych opiekunów:
  - 1) informacja na tablicy ogłoszeń w szkole, strona internetowa szkoły, dziennik elektroniczny i w sposób zwyczajowo przyjęty.
  - 2) spotkanie z wychowawcą (przekaz informacji):
    - a) przekazywanie informacji przez wychowawców na zebraniach klasowych:

- na pierwszym zebraniu zapoznanie ze statutem szkoły, WSO, podanie warunków poprawy oceny przedmiotowej oraz oceny z zachowania, procedury sprawdzianu zewnętrznego, terminarz spotkań, plan wychowawczy, wycieczki, opłaty (np. ubezpieczenie, fundusz Rady Rodziców), informacje o zeszytach spostrzeżeń o uczniach danej klasy,
- kolejne zebrania: informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu, wydarzeniach klasowych i szkolnych, decyzjach podejmowanych przez zarząd Rady Rodziców.

## 2. Formy powiadamiania rodziców:

- 1) wiadomości pisemne w zeszytach,
- 2) indywidualne rozmowy z rodzicami,
- 3) rozmowy telefoniczne,
- 4) korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),
- 5) wizyta domowa,
- 6) dziennik elektroniczny.

## 3. Informacje kierowane do ucznia:

- 1) informacja na tablicach ogłoszeń w szkole: „Komunikaty dyrekcji”,
- 2) rozpoczęcie roku szkolnego (przedstawienie listy uczniów, przyporządkowanie do klas uczniów, podanie planu lekcji oraz sal lekcyjnych, nazwisk nauczycieli uczących w danej klasie oraz pozostałe sprawy organizacyjne),
- 3) godziny wychowawcze (informowanie oraz omawianie spraw bieżących),
- 4) w czasie zajęć lekcyjnych omawianie aktualnych spraw związanych z danym przedmiotem oraz pracą i wymogami, rozmowy o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, informacyjnym,
- 5) apele szkolne (informacje przekazywane przez dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów oraz osoby upoważnione).
- 6) dziennik elektroniczny.

## 4. Przekaz informacji na terenie szkoły:

- 1) przekaz informacji: dyrektor – nauczyciel:
  - a) rady pedagogiczne,
  - b) tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
  - c) obserwacje,

- d) rozmowy indywidualne, konsultacje,
  - e) apele,
  - f) dziennik zarządzeń dyrektora,
  - g) zeszyt komunikatów,
  - h) dziennik elektroniczny.
- 2) przekaz informacji: nauczyciel – nauczyciel:
- a) korespondencja służbowa,
  - b) konsultacje indywidualne,
  - c) prace w zespołach,
  - d) rady pedagogiczne oraz szkolenia,
  - e) apele,
  - f) tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim,
  - g) zeszyt komunikatów,
  - h) dziennik elektroniczny.
- 3) Przekaz informacji: rodzic – nauczyciel:
- a) spotkania indywidualne,
  - b) wywiadówki (zebrania klasowe),
  - c) kontakt telefoniczny,
  - d) korespondencja służbowa,
  - e) wizyty domowe,
  - f) dziennik elektroniczny.
5. W przypadku spraw konfliktowych w klasie.
- 1) uczeń przekazuje informacje wychowawcy,
  - 2) wychowawca informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązywania problemów.
  - 3) w przypadku nie rozwiązania problemu, wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania,
  - 4) pedagog szkolny przekazuje informacje Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję o dalszym postępowaniu.

## **§ 16 ŚWIETLICA W SZKOLE**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej szkoły, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
5. Czas pracy świetlicy wyznaczają: organizacja pracy szkoły, potrzeby rodziców oraz organizacja dowozów dzieci do szkoły z obwodu Szkoły Podstawowej,
6. Ze świetlicy korzystają:
  - 1) uczniowie objęci dowozami szkolnymi z obwodu Szkoły Podstawowej (uczniowie klas I-VIII Szkoły Podstawowej)
  - 2) (na wniosek rodziców) mogą korzystać uczniowie, którzy nie mają zapewnionej opieki w domu przed i po zajęciach szkolnych.
7. Zajęcia świetlicowe odbywają się w 3 pomieszczeniach.
8. Dodatkowo, na pisemny wniosek rodziców, w zajęciach świetlicowych uczestniczą uczniowie zgłoszeni w danym dniu do objęcia opieką świetlicową.
9. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
10. Wychowawcy świetlicy prowadzą dziennik świetlicy z ewidencją dzieci /uczniów korzystających ze świetlicy.



11. Prawa i obowiązki uczniów/ dzieci korzystających ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

12. W świetlicy zatrudniani są nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Plan pracy świetlicy jest skonstruowany w oparciu o plany pracy szkoły:

- 1) Plan Pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny na dany rok szkolny.

14. Obowiązki kierownika świetlicy :

- 1) opracowuje plan dowozów uczniów do szkoły na podstawie tygodniowego planu zajęć oraz nadzoruje jego funkcjonowanie.
- 2) opracowuje plan zajęć świetlicowych dla uczniów dowożonych i zapewnia im fachową opiekę,
- 3) zapewnia miejsce w świetlicy uczniom, którzy mają wydłużony pobyt w szkole ze względu na czas pracy rodziców,
- 4) kontroluje formy wychowawczo – opiekuńcze zajęć świetlicowych,
- 5) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia dyrektora szkoły, wychowawców w świetlicy szkolnej; ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 6) zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym w świetlicy oraz uczestniczącym w zajęciach świetlicowych poza pomieszczeniem świetlicy np. sportowych na stadionie.

## **§ 17 BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej:

- 1) użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły,
- 2) biblioteka prowadzi i wypożycza zbiory,
- 3) prowadzi zajęcia dydaktyczne,
- 4) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 5) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w odrębnych przepisach,

- 6) prowadzi selekcję i konserwację zbiorów,
  - 7) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w grupach bądź oddziałach,
  - 8) prowadzi administrowanie i zarządzanie bazą podręczników szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas przerw międzylekcyjnych i po zakończeniu zajęć.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Funkcje i zadania biblioteki:
- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz biblioteki,
  - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
  - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - 7) wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagających opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
  - 8) zaspakaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów,
  - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 10) gromadzi, ewidencjonuje i wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki szkolne.
6. Organizacja pracy biblioteki.
- 1) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z wolnym dostępem do półek, czytelni z księgozbiorem podręcznym oraz pracownią multimedialną z dostępem do Internetu.
  - 2) Czas pracy biblioteki:

- a) czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo,
  - c) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły.
7. Centrum Informacji Multimedialnej – ICIM, działający przy bibliotece szkolnej służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
8. Pracownicy:
- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz planie pracy.
9. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z Publiczną Biblioteką w Dusznikach.

## **§ 18 SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza .
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.

3. .Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
  - 3) programowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
4. W szkole wolontariat działa zgodnie z Regulaminem oraz rocznym Planem Pracy.

## **§ 19 ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.

## **§ 20 ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

Szkoła prowadzi działalności innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 2) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, a w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjne (listowanie i w drodze elektronicznej ),
- 3) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji,
- 4) opiniowaniu i konsultowanie projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

## **§ 21 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### 1. Zadania:

- 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
- 2) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona),
- 3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach,
- 4) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu,
- 5) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa,
- 6) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.

## **§ 22 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Plan dyżurów i regulamin ich pełnienia ustala Dyrektor Szkoły.
2. Bezpieczne warunki pobytu dziecka w szkole:
  - 1) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych,

- 2) szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły,
  - 3) szkoła dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym) oraz przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w szkole.
- 1) Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
  - 2) Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te uzgadnia się z rodzicami).
  - 3) Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
  - 4) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
  - 5) Opuszczanie miejsca pracy nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
  - 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczane jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad grupą.
  - 7) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
  - 8) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
  - 9) Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo tego ucznia przejmuje nauczyciel, z którym dziecko ma zajęcia.
  - 10) W przypadku nieobecności nauczyciela, uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców (z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem).
  - 11) Rodzic (opiekun prawny), którego dziecko nie uczęszcza na zajęcia z religii, na początku września każdego roku szkolnego składa wychowawcy stosowne pisemne oświadczenie. Dokument przechowywany jest w dokumentacji szkoły. Jeżeli jest to

pierwsza lub ostatnia lekcja – rodzic (opiekun prawny) pisze

w oświadczeniu o późniejszym lub wcześniejszym wyjściu ucznia ze szkoły. Jeżeli jest to lekcja środkowa, uczeń kl. I – VIII pozostaje pod opieką w świetlicy szkolnej lub w bibliotece szkolnej.

- 12) Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego następuje na podstawie zaświadczenia lekarskiego popartego pisemną prośbą rodziców (opiekunów prawnych). W podaniu rodzic (opiekun prawny) wskazuje miejsce pobytu ucznia w czasie odbywających się zajęć szkolnych (lekcja pierwsza lub ostatnia). Jeżeli jest to lekcja środkowa, uczeń może pozostawać w bibliotece szkolnej lub pod opieką świetlicy szkolnej.
- 13) Wszystkie informacje od rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące doraźnych zwolnień (wcześniejsze wyjścia ze szkoły) - muszą być przekazane wychowawcy lub w przypadku ostatniej lekcji nauczycielowi przedmiotu w formie pisemnej, np. poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku braku wychowawcy – dyrektor lub wicedyrektor. Uczeń zostaje wypuszczony ze szkoły po okazaniu takiej informacji i pozostawieniu jej u nauczyciela zwalnającego w tym dniu. Rodzic może osobiście w szkole zwolnić dziecko z zajęć lekcyjnych po wypełnieniu szkolnego druku zwolnień.
- 14) Obowiązujący w szkole tygodniowy rozkład zajęć w sytuacjach wyjątkowych może ulec zmianie. O planowanej zmianie – rodziców zawiadamia wcześniej wicedyrektor, wychowawca lub wskazany nauczyciel, poprzez dziennik elektroniczny. Zapoznanie się z informacją – rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają ~~podpisem~~ poprzez odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieodczytania wiadomości przez rodzica – uczeń pozostaje pod opieką świetlicy do czasu planowego zakończenia zajęć. Jeżeli nie ukończył 10 roku życia - opuszcza szkołę zgodnie z oświadczeniem rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
- 15) Uczeń, który przyjdzie do szkoły przed planowanymi zajęciami przebywa w bibliotece szkolnej lub pozostaje pod opieką świetlicy.
- 16) W celu zwiększenia bezpieczeństwa wprowadzono Procedury Bezpieczeństwa Ucznia w Szkole Podstawowej w Dusznikach (załącznik nr 5 do Statutu).

## **§ 23 PROMOCJA ZDROWIA**

1. Zasady promocji i ochrony zdrowia zostały ujęte w Szkolnym Programie Wychowawczo-profilaktycznym Szkoły Podstawowej w Dusznikach. Szczegółowe zakresy działań zawierają się w Planach Wychowawczych klas w danym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§ 24 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 25 ZADANIA I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

1. Nauczyciel:
  - 1) wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
  - 2) jest odpowiedzialny za:
    - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
    - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
    - c) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 1.1. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych,



- 2) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) uczestniczenie w konsultacjach zgodnie z planem pracy szkoły,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych,
- 7) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów (stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy),
- 8) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów,
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 11) czynny udział w pracy rady pedagogicznej,
- 12) współpraca z rodzicami, z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
- 13) realizacja zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 14) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- 15) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie, odpowiadanie za jej wystrój,
- 16) dbanie o ład i porządek w sali w której nauczyciel miał lekcje w danej klasie, zamknięcie sali i zawieszenie kluczy w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim,
- 17) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć dodatkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) dziennika lekcyjnego i dziennika innych zajęć w formie elektronicznej lub papierowej,
  - b) przygotowywanie i realizacja planów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz planów pracy na zajęcia dodatkowe zgodnych z realizowanymi w szkole programami nauczania,
- 18) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów,
- 19) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,

- 20) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 21) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 22) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 23) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych, systemie oceniania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1.2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.

1.3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

1.4. Nauczyciel ma prawo do mediacji, o których mowa w § 6 pkt 8.

1.5. Dyrektor Szkoły może powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji działającej na terenie szkoły.

1.6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący Zespołu.

1.7. Zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
- 2) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
- 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych ,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) działania na rzecz ewaluacji wewnętrznej.

1.8. W przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 2) wezwania pogotowia ratunkowego przy wypadkach ciężkich,
- 3) doprowadzenia poszkodowanego do gabinetu higienistki (jeżeli jego stan na to pozwala i higienistka jest w tym dniu w szkole),
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 5) zanotowania na karcie informacyjnej zdarzenia informacji na temat wypadku/zdarzenia,
- 6) powiadomienia bezwzględnie o wypadku:
  - a) Dyrektora Szkoły,
  - b) wychowawcę klasy,
  - c) rodziców lub opiekunów,
  - d) Społecznego Inspektora BHP,
  - e) lekarza (Ośrodek Zdrowia).

#### 1.9. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły:

- 1) przedmiotowe:
  - a) kształcenie humanistyczne,
  - b) kształcenie matematyczno-przyrodnicze,
  - c) języków obcych,
- 2) wychowawczy klas I-III,
- 3) wychowawczy klas IV – VIII,
- 4) profilaktyczny,
- 5) ds. ewaluacji wewnętrznej szkoły,
- 6) inne zespoły zadaniowo-problemowe w miarę potrzeb. Pracą

zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

#### 1.10. Zadania zespołów nauczycieli obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania dla poszczególnych klas, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych,
- 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania realizowanych w poszczególnych oddziałach oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

1.10. Dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia tworzy się zespoły ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli określa Dyrektor Szkoły.

2. Wychowawca realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.

2.1. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- 2) tworzenie warunków wspomagających prawidłowy rozwój psychofizyczny ucznia,
- 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami,
- 5) poznanie warunków życia uczniów trudnych we współpracy z rodzicami lub opiekunami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, a w przypadkach szczególnych z lekarzem lub poradniami społeczno- wychowawczymi,
- 6) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego,
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów lub innymi członkami społeczności szkolnej,
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, z pedagogiem szkolnym,
- 9) wyrabianie u wychowanków dyscypliny własnej,
- 10) kontrolowanie frekwencji uczniów,
- 11) organizowanie i nadzór nad przebiegiem kształcenia uczniów, przy zachowaniu jednolitych wymagań u wszystkich uczniów,
- 12) organizowanie i nadzór nad przebiegiem kształcenia uczniów przy zachowaniu wymagań dla uczniów z opinią i orzeczeniem poradni specjalistycznych, zdrowotnych i pedagogiczno– psychologicznych,
- 13) otaczanie opieką dzieci specjalnej troski,
- 14) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oraz przedkładanie sprawozdania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- 16) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 17) wystawianie oceny z zachowania swoich uczniów.

## 2.2. Wychowawca w celu realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych powinien:

- 1) współdziałać z nauczycielami w jego oddziale uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 2) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szamotułach,
- 3) w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich opiekunami różne formy życia zespołowego integrującego środowisko,
- 4) utrzymać stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu pedagogizacji opiekunów wychowanków,
- 5) wdrażać wychowanków do aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- 6) kształtować współodpowiedzialność wychowanków za dobre imię szkoły,
- 7) rozwijać społeczną aktywność i samorządność wśród wychowanków,
- 8) dbać o rozwój w duchu patriotyzmu.

## 2.3. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen wychowanków,
- 2) wypisywanie świadectw szkolnych,
- 3) prowadzenie teczki klasy, monitorowanie jej zawartości oraz realizacji planów dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów, zajęć,
- 4) realizacja planów pracy szkoły: programu wychowawczego, programu profilaktycznego,
- 5) sporządzenie zestawień statystycznych oraz opracowań,
- 6) realizacja zarządzeń Dyrekcji Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej,
- 7) informowanie rodziców o przewidywanych stopniach śródrocznych i końcoworocznych, w tym o ocenach niedostatecznych na konsultacjach i zebraniach zgodnie z Terminarzem Działań Pedagogicznych,
- 8) troszczenie się o systematyczne podnoszenie wyników nauczania swoich wychowanków,

- 9) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonych w odrębnych regulaminach i zasadach,
- 10) prowadzenie korespondencji z rodzicami,
- 11) usprawiedliwianie nieobecności uczniów w szkole.

2.4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

2.5. Jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, może korzystać z pomocy opiekuna stażu lub innego nauczyciela.

2.6. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

2.7. Wychowawca klasy w przypadku nadmiernej liczby zwolnień wystawianych przez rodziców ma prawo do wezwania rodziców do szkoły, zgłoszenia swych obaw dotyczących skutków dydaktycznych i wychowawczych nieobecności ucznia z przedmiotu (-ów) i konieczności zdawania egzaminu (-ów) klasyfikacyjnych.

### 3. Nauczyciel dyżurujący.

3.1. Dyżur w Szkole Podstawowej w Dusznikach sprawują nauczyciele wszystkich przedmiotów, proporcjonalnie do wymiaru godzin przydzielonych zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

3.2. Wymiar dyżurów może być zwiększony dla nauczycieli nie pełniących funkcji wychowawcy klasy lub nie mających przydzielonych dodatkowych zadań, przez Dyrekcję Szkoły.

3.3. Harmonogram dyżurów nauczycieli opracowuje specjalna komisja lub Dyrekcja Szkoły.

3.4. Celem dyżuru nauczyciela jest troska o porządek, bezpieczeństwo uczniów i kulturę ich zachowania.

### 3.5. Dyżurujący nauczyciel powinien:

- 1) aktywnie pełnić dyżur w miejscu i czasie określonym w harmonogramie dyżurów,
- 2) troszczyć się o ład i porządek na odcinku powierzonym jego opiece, powinien kontrolować, czy na tym terenie nie ma miejsc niebezpiecznych, a zauważone usterki zgłaszać u Dyrektora lub Wicedyrektora,
- 3) reagować na nieprawidłowe zachowanie uczniów,
- 4) dopilnować przestrzegania ustaleń Rady Pedagogicznej dotyczącej zakazu noszenia do szkoły telefonów komórkowych, palenia przez uczniów papierosów,
- 5) dopilnować, aby sanitariaty nie stały się miejscem palenia papierosów, wymiany i zażywania środków odurzających,
- 6) zwracać uwagę na przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP (np. przeciwdziałać szybkiemu bieganiu, itp.),
- 7) zapobiegać niszczeniu przez uczniów mienia szkolnego,
- 8) pełniąc dyżur zwracać uwagę na bezpieczne wchodzenie i schodzenie ze schodów, wychodzenie na przerwach na boisko, schodzenie do szatni oraz na kulturę osobistą,
- 9) pełniąc dyżur na boisku szkolnym, zwracać uwagę na to, aby uczniowie nie wychodzili poza teren szkoły,
- 10) zwracać uwagę na osoby wchodzące na teren szkoły, a nie będące pracownikami, ani uczniami szkoły.

### 3.6. W przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do:

- 1) udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- 2) wezwania pogotowia ratunkowego przy wypadkach ciężkich,
- 3) doprowadzenia poszkodowanego do gabinetu higienistki (jeżeli jego stan na to pozwala i higienistka jest w tym dniu w szkole),
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 5) zanotowania na karcie informacyjnej zdarzenia informacji na temat wypadku/zdarzenia,
- 6) powiadomienia bezwzględnie o wypadku:
  - a) Dyrektora Szkoły,
  - b) wychowawcę klasy,
  - c) rodziców lub opiekunów,
  - d) Społecznego inspektora BHP,
  - e) lekarza (Ośrodek Zdrowia).

3.7. Za zaistniałe wypadki podczas przerwy na terenie szkoły odpowiadają nauczyciele dyżurujący.

3.8. W nauczaniu zintegrowanym dyżury pełnią:

- 1) przed zajęciami - nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 2) w trakcie zajęć i po zajęciach – wychowawcy klas lub nauczyciele mający zajęcia w danej klasie.

4. Pedagog i psycholog uczestniczą w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez szkołę, pracach zespołu planującego i koordynującego pomoc.

4.1 Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie 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;
- 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego określa Dyrektor Szkoły.

5. Wychowawca świetlicy.



### 5.1. Zakres odpowiedzialności wychowawcy świetlicy.

- 1) Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków przez cały czas pobytu dzieci w świetlicy.
- 2) Odpowiada również za sprzęt i pomoce służące organizacji zajęć świetlicowych.

### 5.2. Obowiązki wychowawcy świetlicy.

- 1) Praca opiekuńczo-wychowawcza z dziećmi, zgodnie z harmonogramem zajęć.
- 2) Przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy.
- 3) Stała opieka nad powierzoną grupą wychowawczą.
- 4) Realizowanie zadań przewidzianych planem opiekuńczo-wychowawczym świetlicy.
- 5) Przestrzeganie przepisów BHP podczas zajęć, zabaw, spacerów, wycieczek oraz dbanie o indywidualne bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do poszanowania wspólnej własności, porządku i estetyki.

### 5.3. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej:

- 1) dziennik zajęć,
- 2) zeszyt spostrzeżeń o wychowankach,
- 3) prowadzenie scenariuszy zajęć (dotyczy nauczycieli stażystów i kontraktowych).

## 6. Pracownicy administracji i obsługi.

6.1. Szkoła zatrudnia referenta, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły.

6.2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6.3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 3) poszanowanie mienia szkolnego,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

6.4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
- 4) odpowiedzialne wspomaganie nauczycieli dyżurujących przy szatniach oraz na boisku szkolnym, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
- 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
- 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych kontrola osób wchodzących.

Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

7. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom.

7.1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 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 – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 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 ucznia;

- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym 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 i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga specjalnego ustala Dyrektor.

8. Zakres zadań logopedy to:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych;
- 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 rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

Szczegółowy zakres obowiązków logopedy ustala Dyrektor.

9. Doradca zawodowy zajmuje się w szczególności:

- 1) systematycznym diagnozowaniem zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomocą w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzeniem, aktualizacją i udostępnianiem informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzeniem zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) współpracą z wychowawcami i nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) opracowaniem Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz realizowanie działań wynikających z opracowanego programu;
- 6) koordynowaniem działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez

Szkołę. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego ustala Dyrektor.

10. Do zadań nauczyciela specjalisty w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy:

- 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) realizacja czynności opiekuńczych;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz specjalistom.

Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela specjalisty w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych ustala Dyrektor.

## **§ 26 HIGIENISTKA SZKOLNA**

1. W szkole działa gabinet higienistki szkolnej 5 dni w tygodniu zgodnie z harmonogramem.
2. Higienistka szkolna odpowiada za stan zdrowia dzieci w szkole i podejmuje działania promujące zdrowy i higieniczny styl życia.
3. Zadania higienistki szkolnej:
  - 1) Wykonywanie i interpretacja testów przesiewowych.

- 2) Postępowanie poprzęsiewowe – kierowanie poprzez lekarza rodzinnego na specjalistyczne badania lekarskie okulistyczne, wad postawy).
  - 3) Przygotowanie do powszechnych profilaktycznych badań lekarskich.
  - 4) Zbieranie i analiza wyników badań do oceny zdrowia i rozwoju uczniów.
  - 5) Kontakty z rodzicami.
  - 6) Kontakty z wychowawcami.
  - 7) Kontakty indywidualne i grupowe z uczniami.
  - 8) Edukacja zdrowotna uczniów i rodziców.
  - 9) Zaopatrywanie gabinetu medycznego w środki do udzielania pomocy.
  - 10) Udzielanie pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach.
4. Dbą o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 26 PRAWA, OBOWIĄZKI, NAGRODY, KARY**

1. Do Szkoły Podstawowej w Dusznikach uczęszczają uczniowie mieszkający w jego obwodzie.
2. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor Szkoły może:
  - 1) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 2) odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę,
3. W uzasadnionych przypadkach, do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza obwodem. Przyjęcie dziecka spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły.
4. Uczeń ma prawo do:
  - 1) nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia,
  - 2) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne,
  - 3) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie nauczania i wychowania,
  - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych,

- 5) rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań,
- 6) uczeń zdolny ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
- 7) rozwijania indywidualnych umiejętności, zdolności i zainteresowań poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, konkursach, olimpiadach i zawodach,
- 8) uczestniczenia w konkursach, zawodach sportowych z własnej woli,
- 9) korzystania z różnych form zajęć pozalekcyjnych, ale uczestnictwo w nich nie może wpływać na podwyższenie lub obniżenie oceny z przedmiotu,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 11) do odpoczynku w czasie przerw między lekcyjnych,
- 12) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy podczas pobytu w szkole,
- 13) poznania na pierwszych lekcjach programów nauczania obowiązujących w danym roku szkolnym, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, zasad klasyfikowania i promowania,
- 14) informacji o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych,
- 15) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 16) informacji o zasadach oceniania oraz o możliwościach odwołania od ustalonego stopnia,
- 17) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania tj. do:
  - a) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustnego uzasadnienia oceny,
  - b) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy a także do pomocy ze strony kolegów,
  - c) informacji co najmniej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nie później niż trzy dni szkolne przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do informacji o wystawionej ocenie zachowania i ocenach z przedmiotów,
  - d) składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
  - e) odwołania się od decyzji o wymierzeniu kary,
  - f) wystąpienia z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny zachowania, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów)

wychowawca klasy nie uwzględnił wszystkich kryteriów, o których mowa w Wewnętrzny Systemie Oceniania,

- g) odwołania się od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, oceny z zachowania zgodnie z wewnętrznym Systemem Oceniania.
- 18) dokonywać samooceny swojego zachowania i uczestniczyć w ustalaniu przez wychowawcę oceny jego zachowania,
  - 19) informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i zasadach poprawiania ocen,
  - 20) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 21) znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres tematów sprawdzianów pisemnych,
  - 22) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
  - 23) opieki, pomocy, wsparcia merytorycznego i organizacyjnego wychowawcy, nauczycieli,
  - 24) odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora,
  - 25) uznania i podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
  - 26) nauki religii/ etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 27) swobody wyrażania myśli i przekonań, poglądów i opinii (jeśli nie narusza tym dobra innych osób),
  - 28) wyboru przedstawicieli reprezentujących sprawy społeczności uczniowskiej,
  - 29) znajomości swoich praw i procedury ich ochrony,
  - 30) oczekiwać od wychowawcy i innych nauczycieli informacji na temat przepisów i zarządzeń obowiązujących w szkole,
  - 31) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
  - 32) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 33) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego objętego tajemnicą,
  - 34) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 35) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  - 36) zapewnienia dojazdu do szkoły dla uczniów mieszkających w odległości większej niż 3km,
  - 37) higienicznych warunków nauki,
  - 38) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - 39) ochrony swojej własności,

- 40) zrzeszania się –może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły (za zgodą rodziców),
- 41) korzystania z pomocy materialnej
- 42) mediacji, o których mowa w § 6 pkt 8.

5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich.
- 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
- 4) W przypadku negatywnej decyzji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia przy kuratorze oświaty lub do kuratora oświaty za powiadomieniem dyrektora szkoły.

6. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają.

a) Uczniowie w ramach udziału w zajęciach:

- przychodzą punktualnie na zajęcia lekcyjne, ewentualne spóźnienie – usprawiedliwiają przed nauczycielem,
- nie opuszczają samowolnie swego miejsca oraz sali lekcyjnej,
- biorą aktywny udział w zajęciach,
- wypowiadają się po uprzednim zgłoszeniu i akceptacji nauczyciela,
- nie przerywają, nie wyśmiewają wypowiedzi innych,
- w trakcie zajęć nie jedzą, nie piją, nie żują gumy,
- z szacunkiem traktują nauczyciela i innych uczniów,
- sumiennie, na miarę swoich możliwości wypełniają polecenia nauczyciela,
- uważnie słuchają tego, co nauczyciel ma im do powiedzenia,



- w czasie zajęć świetlicowych przestrzegają zasad zachowania się w świetlicy,
  - po zajęciach zostawiają porządek w klasie i spokojnie opuszczają salę.
- b) Uczniowie w ramach przygotowania się do zajęć mają obowiązek:
- przynosić na wszystkie zajęcia potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, materiały do zajęć plastycznych oraz strój gimnastyczny,
  - systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć, odrabiać zadania domowe (pisemne i ustne),
  - prace długoterminowe oddają w wyznaczonym czasie,
  - uczniowie mogą być nieprzygotowani do lekcji po usprawiedliwionej nieobecności,
  - nieprzygotowanie muszą zgłosić nauczycielowi na początku zajęć,
  - po dłuższej nieobecności w szkole, w ciągu tygodnia uzupełnić zaległości spowodowane absencją,
  - termin zaliczenia zaległych sprawdzianów – ustalić z nauczycielem danego przedmiotu.
- c) Udział uczniów w zajęciach dodatkowych, nieobowiązkowych:
- uczestnictwo w zajęciach dodatkowych jest dobrowolne,
  - rodzice wyrażają pisemną zgodę (deklarację) na udział dziecka w wybranych zajęciach lub kołach zainteresowań,
  - uczeń bierze systematyczny i aktywny udział w zajęciach,
  - nieobecności na zajęciach powinny być usprawiedliwiane przez rodziców,
  - uczeń ma prawo w ciągu miesiąca od złożenia deklaracji o przynależności do danego koła zainteresowań czy zajęć nieobowiązkowych zrezygnować z ich uczestnictwa, składając wniosek u prowadzącego dane zajęcia.
- d) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych jest usprawiedliwiana poprzez dziennik elektroniczny – po wypełnieniu przez rodzica pisemnej deklaracji usprawiedliwiania ucznia,
  - uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach szkolnych przedstawiając zwolnienie lekarskie (lub pisemne usprawiedliwienie od rodziców) w terminie 7 dni od nieobecności,

- w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może przyjąć usprawiedliwienie nieobecności ucznia po upływie 7 dni od jego nieobecności na zajęciach,
  - jeżeli nieobecność ucznia jest dłuższa niż tydzień, rodzic jest zobowiązany do powiadomienia szkoły.
- e) W czasie zwolnienia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego uczeń:
- przebywa w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej,
  - jest zwolniony z pobytu na terenie szkoły na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców,
- f) W przypadku zwalniania dziecka z jednej lub kilku godzin lekcyjnych, uczeń przedstawia zwolnienie podpisane przez rodzica. Osoba zwalnająca (rodzic/opiekun prawny) wypełnia szkolny druk zwolnień, który pozostaje w dokumentacji szkoły.
- 3) Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: uczeń ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela. Właściwe zachowanie ucznia powinno przejawiać się poprzez:
- a) bycie taktownym, uprzejmym, opanowanym, życzliwym, tolerancyjnym,
  - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji (dbałość o piękno mowy ojczystej),
  - c) stosowanie form grzecznościowych i przestrzeganie ich,
  - d) prawidłowe reagowanie na przejawy braku kultury kolegów, koleżanek,
  - e) panowanie nad emocjami,
  - f) panowanie nad potrzebami fizjologicznymi,
  - g) nieuleganie nałogom,
  - h) szanowanie godności osobistej własnej i innych ludzi,
  - i) szanowanie pracy swojej i innych,
  - j) uczciwe postępowanie,
  - k) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i uzależnień władz szkolnych (dyrektor, wychowawca, nauczyciel, pracownik szkoły),
  - l) okazywanie szacunku każdemu człowiekowi,
  - m) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.
- 4) Dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju. W Szkole Podstawowej w Dusznikach obowiązują następujące zasady noszenia stroju szkolnego i wyglądu ucznia:

- a) ucznia obowiązują dwa rodzaje stroju szkolnego:
- codzienny
  - galowy,
- b) strój ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny, przyzwoity kompletny, a wygląd czysty i zadbane;
- c) strój galowy: w trakcie uroczystości szkolnych uczniów zobowiązany jest do noszenia szkolnego stroju galowego: biała bluzka/ koszula, granatowe/ czarne spodnie/spódnice.
- d) uroczystości z obowiązującym strojem galowym:
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, inne uroczystości szkolne ustalone przez Dyрекcję, Radę Pedagogiczną lub wychowawcę,
  - grupowe lub indywidualne wyjścia poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
- e) sposób wywiązywania się uczniów z obowiązku noszenia stroju szkolnego
- f) w przypadku częstego łamania nakazu noszenia obowiązującego stroju szkolnego, uczeń zostanie ukarany zgodnie z obowiązującym w szkole systemem kar:
- upomnienie ustne wychowawcy klasy,
  - upomnienie pisemne wychowawcy klasy (wpis do klasowego zeszytu spostrzeżeń o uczniach, dziennika lekcyjnego i dzienniczka ucznia - podpis rodziców),
  - wezwanie rodziców do szkoły celem rozwiązania problemu,
  - nagana wychowawcy klasy,
  - nagana Dyrektora Szkoły,
  - obniżenie oceny zachowania;
- g) uczeń dba o schludny wygląd, obowiązkowo przestrzega zasad higieny osobistej oraz estetyki stroju,
- h) uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno przeszkadzać mu podczas pracy,
- i) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu,
- j) strój sportowy: przy wejściu do sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy, ustalony przez nauczycieli wychowania fizycznego.
- 5) Uczęszczania w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych, na których:
- a) w momencie dokonania wyboru i podpisaniu decyzji, uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach dodatkowych,

- b) przychodzą punktualnie na zajęcia lekcyjne, ewentualne spóźnienie – usprawiedliwiają przed nauczycielem,
  - c) nie opuszczają samowolnie swego miejsca oraz sali lekcyjnej,
  - d) biorą aktywny udział w zajęciach,
  - e) wypowiadają się po uprzednim zgłoszeniu i akceptacji nauczyciela,
  - f) nie przerywają, nie wyśmiewają wypowiedzi innych,
  - g) w trakcie zajęć nie jedzą, nie piją, nie żują gumy,
  - h) z szacunkiem traktują nauczyciela i innych uczniów,
  - i) sumiennie, na miarę swoich możliwości wypełniają polecenia nauczyciela,
  - j) uważnie słuchają tego, co nauczyciel ma im do powiedzenia,
  - k) w czasie zajęć świetlicowych przestrzegają zasad zachowania się w świetlicy,
  - l) po zajęciach zostawiają porządek w klasie i spokojnie opuszczają salę.
- 6) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczniów zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka.
- 7) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
- 8) Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu.
- 9) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
- 10) Dbania o piękno mowy ojczystej.
- 11) Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły. Niedozwolone zachowanie uczniów na terenie szkoły:
- a) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa (np. wychylanie się przez okno, wchodzenie na murki, bramki, drzewa),
  - b) przeklinanie, przezywanie, ubliżanie,
  - c) niewłaściwe zachowanie wobec nauczyciela (przezwiska, poklepywanie, pokazywanie gestów, poniżanie, wulgaryzmy),
  - d) bycie aroganckim, bezczelnym,
  - e) bycie niezdyscyplinowanym,
  - f) używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP-3, MP-4,
  - g) prowokowanie bójek, konfliktów, kłótni, sprzeczek,
  - h) zaczepianie uczniów przez innych uczniów (np. dziewcząt przez chłopców, poklepywanie, podkładanie nóg, ciągnięcie za włosy,
  - i) uleganie nałogom,

- j) przynoszenie do szkoły materiałów niewiadomego pochodzenia (proszki, tabletki itp.),

12) podczas zajęć szkolnych:

- a) rozmowa z kolegą nie na temat lekcji, rozpraszenie innych uczniów,
- b) rzucanie: papierkami, gumką, plasteliną, długopisem i innymi przyborami,
- c) wyrzucanie papierów i wylewanie wody przez okno,
- d) chodzenie po klasie bez pozwolenia nauczyciela,
- e) wychodzenie z klasy bez zgody nauczyciela;
- f) huśtanie się na krześle,
- g) leżenie na ławce,
- h) gwizdanie,
- i) niszczenie mienia szkolnego (np. ławek, krzeseł),
- j) śpiewanie według własnego uznania (dozwolone tylko na lekcji muzyki lub na polecenie nauczyciela na innych zajęciach),
- k) jedzenie i żucie gumy na lekcji,
- l) picie podczas lekcji ( z wyjątkiem upalnych dni)
- m) przesyłanie „liścików”.

7. Podporządkowania się zarządzaniu Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.

1) Podporządkowania się zarządzaniu Dyrektora Szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- a) Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty są wyłączone i schowane).
- b) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć świetlicowych za zgodą nauczyciela.
- c) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek, zawodów sportowych i dyskotek szkolnych, za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
- d) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie, kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
- e) Nagrywanie dźwięku czy obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP lub aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji

niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

- f) W przypadku naruszenia zakazu przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest wpisać uwagę do dziennika elektronicznego.
- g) Powtarzające się kolejne naruszenia zakazu powodują obniżenie oceny z zachowania.
- h) Pracownicy szkoły nie podlegają temu zakazowi ze względu na inny charakter przebywania w placówce. Nie mniej, podczas lekcji i rad pedagogicznych nauczyciel powinien powstrzymać się z korzystania z telefonu, ani nie powinien przerywać lekcji w celu odbierania i kontynuowania rozmowy. Podczas lekcji nauczyciel ma wyłączony telefon.

8. Przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego:

- 1) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
- 2) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
- 3) szanuje poglądy i przekonania innych,
- 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
- 5) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

9. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

- 1) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
- 2) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,
- 3) zachowuje czysty i schludny wygląd.

10. Troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.

11. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

12. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

- 3) osiągnięcia w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
- 4) osiągnięcia sportowe,
- 5) 100% frekwencję,
- 6) inne, wybitne osiągnięcia.

### 13. Przewidziane nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora na forum klasy lub szkoły,
- 3) nagroda książkowa - na koniec roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce, średnia 4,75, oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie,
- 4) dyplom uznania,
- 5) list gratulacyjny do rodziców,
- 6) nagroda dla finalistów konkursów,
- 7) refundacja przez Radę Rodziców (częściowa) kosztów wycieczki organizowanej przez szkołę,
- 8) wpis do Księgi Wyróżnień – uzyskują absolwenci szkoły, którzy uzyskali na świadectwie średnią ocen 5,00, w tym oceny celujące, bardzo dobre i oceny dobre oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie, a od roku szkolnego 2019/ 2020, aby uczeń mógł zostać wpisany do Księgi Wyróżnień musi otrzymać w klasach 4-6 świadectwo z wyróżnieniem oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie a w klasach 7-8 uczeń musi uzyskać na koniec roku szkolnego średnią ocen 5,00 w tym oceny celujące, bardzo dobre i oceny dobre oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie. Uczeń może zostać wpisany do Księgi Wyróżnień za szczególne sportowe osiągnięcia – w oficjalnych Mistrzostwach Województwa lub Polski, Szkolnego Związku Sportowego lub odpowiedniego związku sportowego,
- 9) nagroda dla Laureatów konkursów i zawodów sportowych szczebla wojewódzkiego,
- 10) Stypendium Wójta Gminy na zasadach ujętych w Regulaminie umieszczonym na stronie www szkoły.
- 11) Uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen końcowych na świadectwie klasy 8 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie otrzymuje tytuł Najlepszego Absolwenta, dyplom i nagrodę rzeczową.

### 14. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrekcji Szkoły.

- 3) lekceważenie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### 15. Formy kar:

- 1) Upomnienie ustne, uwaga pisemna lub nagana pisemna udzielona przez wychowawcę klasy indywidualnie lub na forum całej klasy.
- 2) Upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, w obecności uczniów danej klasy lub w obecności społeczności szkolnej.
- 3) Zakaz uczestnictwa w imprezach i wycieczkach klasowych, szkolnych nałożony uczniowi przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.
- 4) Zawieszenie lub ograniczenie przez Dyrektora Szkoły prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i prawa do reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych.
- 5) Zawieszenie ucznia przez Dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznej.
- 6) Obniżenie oceny z zachowania - śródrocznej i końcoworocznej.
- 7) Przeniesienie do klasy równoległej na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
- 8) W przypadku zniszczenia mienia szkoły lub własności innej osoby – poniesienia finansowych konsekwencji szkód wyrządzonych na terenie szkoły.
- 9) W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci
  - a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego,
  - c) ostrzeżenia na piśmie,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego,
  - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły:
    - grabienie liści,
    - koszenie trawy,
    - sprzątanie terenu szkoły,
    - mycie korytarzy,
    - wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych w szkole np. malowanie
- 10) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust.9 może mieć miejsce jedynie za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.
- 11) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.



- 12) Wykonanie prac, o których mowa w ust. e odbywa się pod opieką upoważnionego nauczyciela.
- 13) Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych, wymienionych w ust. 9 w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.
- 14) Jeżeli rodzice/przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

16. Tryb wymierzania kary upomnienia i nagany Dyrektora Szkoły:

1) Upomnienie Dyrektora Szkoły

- a) Wychowawca klasy, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przedstawia Dyrektorowi wniosek o udzielenie uczniowi upomnienia Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem.
- b) Upomnienie Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń, który nie wykazuje chęci poprawy swojego niewłaściwego zachowania, mimo podjętych działań wychowawczych.
- c) Upomnienie Dyrektora Szkoły zostaje w formie pisemnej przekazane uczniowi w obecności rodziców.
- d) Uczeń, na którego nałożono ww. karę pozostaje pod stałą opieką pedagoga szkolnego.
- e) Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły zostaje czasowo zawieszony w niektórych prawach ucznia.
- f) Osobą monitorującą przebieg kary jest wychowawca klasy.

2) Nagana Dyrektora szkoły

- a) Naganę Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń, który mimo otrzymania wcześniejszego upomnienia Dyrektora Szkoły, nie wywiązał się ze swoich zobowiązań, nie przejawia chęci poprawy, nadal w sposób rażąco narusza zasady współżycia społecznego.
- b) Ustna nagana dyrektora wobec społeczności szkolnej z pisemnym powiadomieniem rodziców i włączeniem kopii do dokumentacji przebiegu nauczania.
- c) Nagana Dyrektora Szkoły zostaje przekazana uczniowi w formie pisemnej w obecności rodziców.
- d) Podczas spotkania rodzice, Dyrektor Szkoły i uczeń wspólnie ustalają obowiązujące ucznia zasady postępowania oraz termin poprawy; ustalenia zostają spisane przez ucznia w formie zobowiązania.
- e) Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły jest zawieszony do odwołania w niektórych prawach ucznia.
- f) Osobą monitorującą przebieg kary i dotrzymania terminu poprawy zachowania jest pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy.
- g) Uczeń, któremu Dyrektor Szkoły udzielił nagany, pozostaje pod stałą opieką pedagoga szkolnego.

3) W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły:

- a) w przypadku wagi czynu popełnionego przez ucznia
- b) demoralizacji,
- c) agresja,
- d) wymuszanie i zastraszanie,
- e) kradzieże,
- f) zagrożenie zdrowia lub życia innych osób.

#### 17. Tryb odwołania się od kary

- 1) Od udzielonej przez Dyrektora Szkoły kary pisemnej, zawieszenia w prawach ucznia przysługuje uczniowi i jego rodzicom prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych.
- 2) Rodzice i uczeń ukarany upomnieniem pisemnym przez wychowawcę mają prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych.
- 3) Rodzice i uczeń ukarany karą pisemną przez Dyrektora Szkoły zawieszeniem w prawach ucznia ma prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 5 dni roboczych. Odwołanie powyższe musi zostać poprzedzone procedurą, o której mowa w punkt.1 niniejszego regulaminu (Tryb odwołania się od kary). Do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkolnych.
- 4) Od wykonania kary możliwe jest odstąpienie na okres próbny (jednak nie dłużej niż 3 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch spośród wymienionych gremiów: Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców. Decyzję o uwzględnieniu poręczeń podejmuje Rada Pedagogiczna. Poręczenia Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców muszą zostać udzielone w terminie 5 dni roboczych od udzielenia kary.

#### 18. Tryb rozstrzygnięcia sporów między uczniami.

- 1) Konflikty rozwiązuje się na terenie klasy.
- 2) Trudne przypadki analizuje się na posiedzeniach rady Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Rażące konflikty zgłaszane są do Pedagoga Szkolnego i Rady Pedagogicznej.
- 4) Najtrudniejsze problemy przekazuje się Dyrektorowi Szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### § 27 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

1. Statut zawiera szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów. Załącznik nr 2)
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego określone zostały w rozdziale nie stosuje się do dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
3. WSO uwzględnia:
  - 1) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) obowiązki ucznia uwzględnianie przy ocenianiu zachowania;
  - 3) określa sposób uzasadniania przez nauczyciela ustalonych ocen;
  - 4) określa, że na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
    - a) egzaminu klasyfikacyjnego,
    - b) egzaminu poprawkowego,
    - c) zastrzeżeń,jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.
  - 5) 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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w WSO.
  - 6) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w WSO.
  - 7) śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

- 8) w szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego,
- 9) w szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 10) termin ustalenia ocen, o których mowa w ust. 1-5, określa statut szkoły.
- 11) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, są ustalane w sposób określony w WSO,
- 12) w klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć są ocenami opisowymi,
- 13) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna ocena klasyfikacyjna z zachowania są ustalane w sposób określony w WSO,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3.08.2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534), w tym zakresie obowiązują również przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 10.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 843 ze zm.)
  - 3) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **§ 30 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i podłużnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Punkt Filialny używa pieczęci urzędowej Szkoły Podstawowej w Dusznikach.
3. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej (załącznik nr 8 do Statutu).
  - 1) Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego
    - a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
    - b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
    - c) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
    - d) rejestrowanie historii zmian i ich autorów,
    - e) umożliwienie bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
    - f) szczegółowy regulamin stanowi załącznik do Statutu Szkoły
4. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
5. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła posiada własne tradycje:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) powitanie klas pierwszych i pasowanie na ucznia,
  - 3) obchody Święta Odzyskania Niepodległości ,
  - 4) spotkania klasowe przy choince,
  - 5) obchody Dnia Wiosny,
  - 6) Dzień Dziecka i Dzień Sportu,

- 7) prowadzi kronikę dokumentującą wydarzenia i uroczystości szkolne.
8. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem szkoły wszystkich członków społeczności szkolnej.
9. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców w dniu 8.11.2017.
10. Do Statutu mogą być wprowadzane zmiany i uzupełnienia wniosek jednego z podmiotów szkoły za zgodą i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
11. Uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 9/2017/ 2018.
12. Nowelizacja – Rada Pedagogiczna w dniu 10.09.2019r.
13. Nowelizacja – Rada Pedagogiczna w dniu 27.08.2021 r.
14. Nowelizacja – Rada Pedagogiczna w dniu 14.09.2021 r.
15. Nowelizacja – Rada Pedagogiczna w dniu 29.08.2022 r.
16. Nowelizacja - Rada Pedagogiczna w dniu 25.10.2023 r.
17. Nowelizacja – Rada Pedagogiczna w dniu 12.09.2023 r.
18. Niniejszy statut jest tekstem jednolitym.