

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W KLESZCZEWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół obejmuje:
 - a) Publiczną Szkołę Podstawową im. Walczących o Niepodległość w Kleszczewie,
 - b) Publiczne Przedszkole „Leśna Gromada” w Kleszczewie.
2. Pełna nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół w Kleszczewie.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Kleszczewie przy ul. Półnańskiej.
4. Organem prowadzącym, sprawującym nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie finansowym i administracyjnym, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, jest Gmina Kleszczewo (zgodnie z art. 57 ustawy – Prawo oświatowe).
5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Zespół używa pieczęci urzędowych Zespołu Szkół w Kleszczewie.
7. Zespół używa pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół w Kleszczewie.
8. Zespół jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Kleszczewo, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Kleszczewo.

§ 2.

Ileokroć w Statucie mowa jest o:

1. Zespole – rozumie się Zespół Szkół w Kleszczewie,
2. Szkole Podstawowej – rozumie się Publiczną Szkołą Podstawową im. Walczących o Niepodległość w Kleszczewie,
3. Przedszkolu – rozumie się Publiczne Przedszkole „Leśna Gromada” w Kleszczewie,
4. Statucie – rozumie się niniejszy dokument,
5. Uczniach – rozumie się uczniów Szkoły Podstawowej,
6. Dzieciach – rozumie się wychowanków Przedszkola,
7. Nauczycielach i innych pracownikach – rozumie się personel Zespołu,
8. Dyrektorze – rozumie się Dyrektora Zespołu Szkół w Kleszczewie,
9. Wicedyrektorze – rozumie się Wicedyrektora Zespołu Szkół w Kleszczewie,
10. Radzie Pedagogicznej – rozumie się Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Kleszczewie,
11. Radzie Rodziców – rozumie się Radę Rodziców Zespołu Szkół w Kleszczewie,
12. Samorządzie Uczniowskim – rozumie się Samorząd Uczniowski działający w ramach Szkoły Podstawowej; jego funkcjonowanie jest regulowane odrębnym Statutem Szkoły.

§ 3.

1. Statut reguluje kwestie odnoszące się do Zespołu jako całości.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące Szkoły i Przedszkola zawarte są w ich odrębnych Statutach i regulaminach.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się zapisy Statutów Szkoły i Przedszkola.

Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu

§ 4.

Zespół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, prowadząc działalność:

1. Dydaktyczną - realizując programy nauczania i wspierając indywidualny rozwój uczniów i dzieci,
2. Wychowawczą - kształtując postawy społeczne, patriotyczne, obywatelskie oraz moralne,
3. Opiekuńczą - zapewniając bezpieczeństwo i opiekę w trakcie pobytu i zajęć,
4. Edukacyjną - promując zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego rozwoju,
5. Kulturową - rozwijając aktywność artystyczną, promując tożsamość kulturową i regionalną,
6. Profilaktyczną - realizując działania zapobiegające uzależnieniom i patologiom,
7. Prozdrowotną - promując zdrowy styl życia i dbałość o zdrowie fizyczne i psychiczne,
8. Sportową i rekreacyjną - rozwijając aktywność fizyczną poprzez zajęcia i imprezy sportowe,
9. Współpracy ze środowiskiem lokalnym - integrując rodzinę, środowisko i organizacje wspierające edukację,
10. Integracji - wspierając tolerancję i różnorodność kulturową, językową i etniczną.

§ 5.

W ramach realizacji celów:

1. Zapewnia się indywidualizację edukacji i opieki także dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Prowadzi się zajęcia pozalekcyjne rozwijające uzdolnienia i zainteresowania.
3. Kształtuje się świadomość społeczną, ekologiczną i obywatelską.
4. Przygotowuje się uczniów i dzieci do świadomego wyboru ścieżek rozwojowych, edukacyjnych i zawodowych.
5. Współpracuje się z rodzicami na rzecz edukacji, opieki i wychowania.

Rozdział 3. Organy Zespołu

§ 6.

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna (wspólna dla Zespołu),
3. Rada Rodziców (wspólna dla Zespołu).

§ 7.

Dyrektor Zespołu Szkół w Kleszczewie pełni funkcję Dyrektora Szkoły Podstawowej i Przedszkola, kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu oraz reprezentuje jednostki na zewnątrz.

Do jego zadań należy:

1. Organizacja pracy.
2. Nadzór pedagogiczny i administracyjny.
3. Podejmowanie decyzji personalnych.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa.
5. Współpraca z organami prowadzącymi i nadzoru.

§ 8.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców zatwierdza program profilaktyczno-wychowawczy Zespołu.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu.
8. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a) podejmowanie uchwał w sprawie:

- wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców

b) skreślenia z listy uczniów;

c) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje dyrektor. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. W Zespole działa (wspólna) Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci i uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - e) opiniowanie projektów, eksperymentów.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 4. Organizacja pracy zespołu

§ 10.

Organizacja pracy opiera się na arkuszu organizacyjnym, szkolnym zestawie programów nauczania oraz programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 11.

Zespół zapewnia odpowiednio wyposażone sale, pracownie, świetlice oraz gabinet higienistki i stołówkę działającą według odrębnego regulaminu. Zespół korzysta z gminnych: biblioteki, hali sportowej i boisk.

§ 12.

W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu koordynowany przez wskazanego przez Dyrektora nauczyciela, realizujący działania społeczne i charytatywne zgodnie z ustalonym regulaminem. Działalność SKW może oddziaływać na cały Zespół.

§ 13.

Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i zewnętrznymi instytucjami wspierającymi rodzinę oraz dzieci i uczniów.

§ 14.

Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez zebrania, konsultacje i systemy informatyczne, w tym dziennik Vulcan. Harmonogram zebrań, konsultacji podany jest na stronie internetowej Zespołu. Zebrania wychowawców z rodzicami odbywają się minimum dwa razy w roku szkolnym: w I i II semestrze.

§ 15.

Działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego, realizowany przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora, ze współpracą z innymi nauczycielami, instytucjami i rodzicami.

Rozdział 5. Zadania nauczycieli i innych pracowników

§ 16.

Zespół zatrudnia nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracyjno-obługowych zgodnie z przepisami i potrzebami placówki.

§ 17.

Nauczyciele realizują podstawę programową, programy wychowawcze, dbają o warunki nauki i bezpieczeństwa oraz podnoszą swoje kwalifikacje.

§ 18.

Wychowawcy odpowiadają za opiekę, integrację uczniów, współpracę z rodzicami i realizację zadań wychowawczych.

§ 19.

Pracownicy administracyjno-obługowi dbają o porządek, czystość i bezpieczeństwo w placówce.

§ 20.

Dyrektor wraz z Wicedyrektorami organizuje zastępstwa i nadzór na czas nieobecności nauczycieli.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów i dzieci

§ 21.

Zespół gwarantuje prawo uczniom i dzieciom do informacji, równego traktowania, wypoczynku oraz udziału w zajęciach i wyrażania swoich opinii.

§ 22.

Zespół organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną, dostosowaną do potrzeb społeczności.

§ 23.

Uczniowie i dzieci mają obowiązek przestrzegania statutu, regulaminów, zasad bezpieczeństwa, dbania o mienie.

§ 24.

Rodzice mają prawo zgłaszać zażalenia dotyczące praw dziecka, które dyrektor rozpatruje w terminie 14 dni.

Rozdział 7. Urządzenia elektroniczne i bezpieczeństwo

§ 25.

Zabrania się wnoszenia przez dzieci i uczniów urządzeń elektronicznych na teren Zespołu. Dopuszcza się posiadanie na terenie Szkoły, przez uczniów, wyłączonych smartfonów (schowanych w plecakach lub uczniowskich szafkach). Wyjątek stanowić mogą szczególne przypadki opisane w Statucie szkoły, Statucie Przedszkola i regulaminach.

§ 26.

Zakazuje się posiadania przedmiotów niebezpiecznych i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

§ 27.

Dyrektor dba o bezpieczeństwo i organizuje ćwiczenia ewakuacyjne.

Rozdział 8. Rozwiązywanie konfliktów

§ 28.

Wychowawcy wraz z pedagogami i psychologami inicjują mediacje i działania rozwiązywania konfliktów; w razie potrzeby sprawy kierowane są do Dyrektora.

Rozdział 9. Ceremoniał, sztandar, hymn i godło

§ 29.

Zespół posiada ceremoniał obejmujący sztandar i hymn Szkoły oraz godło, które są używane podczas uroczystości w celu budowania tradycji i tożsamości.

Rozdział 10. Organizacja i zarządzanie dokumentacją

§ 30.

Zespół prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami, przechowuje ją w archiwum i stosuje zasady gospodarki finansowej określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

§ 31.

W sprawach nieuregulowanych statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 32.

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

§ 33.

Uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2025 roku. Statut wchodzi w życie 1 września 2025 roku. Dotychczasowy Statut traci moc w tym dniu.

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„LEŚNA GROMADA”
W KLESZCZEWIE

Tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem nr 1/2025 Dyrektora Zespołu Szkół w Kleszczewie z dnia 29 sierpnia 2025 r. Zatwierdzony Uchwałą nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2025 r. Uchwalony na podstawie art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) oraz rekomendacji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z czerwca 2025 r. w sprawie statutów placówek oświatowych.

Niniejszy Statut stanowi rozszerzenie i uzupełnienie Statutu Zespołu Szkół w Kleszczewie, w skład którego wchodzi Publiczne Przedszkole „Leśna Gromada”. Określa on szczegółowe zasady funkcjonowania Przedszkola, z uwzględnieniem jego specyfiki, przy zachowaniu zasad wspólnych dla całego Zespołu. Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców są organami wspólnymi dla całego Zespołu Szkół, obejmującymi zarówno Szkołę Podstawową, jak i Przedszkole – nie funkcjonują odrębne rady dla Przedszkola. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Publiczne Przedszkole „Leśna Gromada” wchodzi w skład Zespołu Szkół w Kleszczewie.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Kleszczewie przy ul. Poznańskiej 4d, 63-005 Kleszczewo.
3. Organem prowadzącym, sprawującym nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, jest Gmina Kleszczewo (zgodnie z art. 57 ustawy – Prawo oświatowe).
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole „Leśna Gromada” w Kleszczewie.
6. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowych Zespołu Szkół w Kleszczewie.
8. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół w Kleszczewie.

9. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Kleszczewo, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Kleszczewo.
10. Przedszkolu nadaje się imię na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 2.

Wskroć w Statucie mowa jest o:

1. Przedszkolu – rozumie się Publiczne Przedszkole „Leśna Gromada” w Kleszczewie.
2. Zespole – rozumie się Zespół Szkół w Kleszczewie.
3. Ustawie – rozumie się ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.).
4. Dyrektorze – rozumie się Dyrektora Zespołu Szkół w Kleszczewie.
5. Radzie Pedagogicznej – rozumie się Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Kleszczewie (wspólną dla Szkoły Podstawowej i Przedszkola).
6. Radzie Rodziców – rozumie się Radę Rodziców Zespołu Szkół w Kleszczewie (wspólną dla Szkoły Podstawowej i Przedszkola).
7. Dzieciach – rozumie się wychowanków Przedszkola.
8. Nauczycielach i innych pracownikach – rozumie się personel Przedszkola.

§ 3.

1. Statut określa:
 - a) cele i zadania Przedszkola,
 - b) organy Przedszkola i ich kompetencje,
 - c) organizację pracy Przedszkola,
 - d) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników,
 - e) prawa i obowiązki dzieci oraz ich rodziców,
 - f) szczegółowe warunki oraz sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - g) standardy ochrony małoletnich oraz procedury bezpieczeństwa, w tym system przeciwpożarowy.

2. Statut uwzględnia obowiązki wynikające z przepisów prawa oświatowego, w tym rekomendacje Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki (MEN) dotyczące bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, promocji zdrowia oraz standardów ochrony małoletnich wdrożonych obligatoryjnie od 15 sierpnia 2024 r. (zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, znowelizowaną w 2023 r., oraz wytycznymi Ministerstwa Sprawiedliwości i MEiN).

Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola

§ 4.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych, w szczególności wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, we współpracy z rodzicami i zgodnie z wytycznymi MEN oraz Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 5.

Cele Przedszkola:

1. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania, umożliwiając osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Funkcja doradcza i wspierająca działania wychowawcze rodziny.
3. Zapewnienie lepszych szans edukacyjnych poprzez wyrównywanie deficytów rozwojowych i wcześniejszą stymulację uzdolnień.
4. Kształtowanie postaw prozdrowotnych, proekologicznych i patriotycznych.
5. Rola Przedszkola w procesie wychowania: kształtowanie wartości moralnych, etycznych i społecznych, rozwijanie empatii, szacunku dla innych oraz samodzielności.
6. Rola w socjalizacji: budowanie umiejętności współpracy w grupie, rozwiązywania konfliktów, adaptacji do norm społecznych oraz integracji z rówieśnikami.
7. Rola w kształceniu: stymulowanie rozwoju poznawczego poprzez zabawę, eksplorację i odkrywanie świata, przygotowując do nauki szkolnej bez presji formalnej edukacji.
8. Inne ważne kwestie: promowanie kreatywności i innowacyjności poprzez autorskie projekty i aktywności tworzone przez nauczycieli; rozwijanie umiejętności cyfrowych

w bezpieczny sposób; wspieranie inkluzji społecznej i kulturowej; wstępne elementy doradztwa edukacyjnego (przygotowanie do roli ucznia i orientacja na przyszłe wybory edukacyjne).

9. Wzmocnienie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania.
12. Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
13. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym i chęci poznawania innych kultur.
14. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka muzyką i rytmiką, teatrem.

§ 6.

Przedszkole w szczególności:

1. Prowadzi nauczanie i wychowanie dzieci w wieku od 3 lat do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Zapewnia dzieciom opiekę oraz warunki do wszechstronnego rozwoju fizycznego, umysłowego i społecznego.
3. Udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej, poprzez współpracę z poradniami i specjalistami (zgodnie z rozporządzeniem MEiN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
4. Wspiera działania wychowawcze rodziców oraz wspomaga przygotowanie dzieci do pełnienia roli ucznia, w tym elementy orientacji przedszkolnej i doradztwa edukacyjnego (przygotowanie do wyboru ścieżki edukacyjnej na dalszych etapach).

5. Organizuje opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnościami i wspiera je zgodnie z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznych, zapewniając indywidualizację procesu edukacyjnego.
6. Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Promuje zdrowie poprzez organizację zajęć uwzględniających higieniczny tryb życia, zdrowe odżywianie i bezpieczeństwo (zgodnie z rekomendacjami Kuratora Oświaty z 2025 r.).
8. Rozwija kreatywność i innowacyjność: w Przedszkolu nie korzysta się z podręczników ani gotowych kart pracy; rozwój dzieci jest stymulowany poprzez autorskie, innowacyjne projekty i aktywności kreowane przez wychowawców przedszkolnych, dostosowane do indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
9. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
10. Promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
11. Budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu oraz identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków, organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 7.

Program wychowawczo-profilaktyczny Przedszkola opracowany przez Radę Pedagogiczną (w tym specjalistów) uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (art. 84 ust. 2 ustawy).

Rozdział 3. Sposób realizacji zadań Przedszkola

§ 8.

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się poprzez zabawę oraz działania dostosowane do indywidualnych potrzeb, zainteresowań i tempa rozwoju dziecka. Nauczyciele wykorzystują różnorodne aktywności angażujące dzieci, wspierając ich naturalną ciekawość i samodzielność. W Przedszkolu nie korzysta się z podręczników.
2. Opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele, którym powierzono oddziały. Nauczyciele są odpowiedzialni za zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć przedszkolnych oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne), porad i konsultacji dla rodziców, warsztatów oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (na podstawie opinii poradni). Udzielana jest dzieciom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, z niepełnosprawnościami, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym, we współpracy z rodzicami i specjalistami.
4. Współpraca z rodzicami obejmuje informowanie o postępach dziecka, organizację zebrań, konsultacji oraz wsparcie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w tym doradztwo w zakresie dalszej edukacji.
5. Nauczyciele planują pracę z oddziałem przedszkolnym w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
6. Wspomaganie rozwoju dziecka nauczyciele realizują, wykorzystując każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu (zajęcia kierowane i niekierowane), z zabawą jako podstawową formą aktywności.
7. Nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.
8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach dziecka oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla dzieci w ostatnim roku przedszkolnym, przekazując informację w formie pisemnej do 30 kwietnia.
9. Przedszkole wykorzystuje elementy i rozwiązania pedagogiki alternatywnej, czerpiąc dobre wzorce z metod pedagogicznych wybitnych edukatorów, integrując je

z podstawą programową wychowania przedszkolnego w sposób dostosowany do możliwości publicznych placówek oświatowych. W szczególności:

- a) Z pedagogiki Marii Montessori – promowanie samodzielności dziecka poprzez przygotowane środowisko, wolny wybór aktywności i materiały sensoryczne wspierające rozwój zmysłów i samodzielne uczenie się.
- b) Z metody Celestyna Freineta – zachęta do swobodnej ekspresji twórczej, pracy grupowej, korespondencji międzygrupowej i projektów opartych na zainteresowaniach dzieci.
- c) Z pedagogiki Rudolfa Steinera (Waldorf) – uwzględnianie rytmu dnia, elementów artystycznych (rysunek, muzyka, ruch) oraz naturalnych materiałów do stymulacji wyobraźni i rozwoju duchowego.
- d) Z idei Janusza Korczaka – szacunek dla praw dziecka, promowanie demokracji w grupie, samorządności dziecięcej i dialogu na równi z dorosłymi.
- e) Z harcerskiej metody Aleksandra Kamińskiego – elementy samowychowania, służby innym, przygody i aktywności na świeżym powietrzu budujące charakter i odpowiedzialność.
- f) Z Metody Ruchu Rozwijającego Veroniki Sherborne – ćwiczenia ruchowe wzmacniające świadomość ciała, relacje interpersonalne i zaufanie w grupie.
- g) Z metody Glenna Domana – wczesna stymulacja intelektualna poprzez globalne czytanie, flashcards i zabawy rozwijające pamięć oraz ciekawość poznawczą.
- h) Z Brain Gym Paula Dennisona – ćwiczenia kinestezjologiczne integrujące półkule mózgowe, poprawiające koncentrację i koordynację poprzez ruch.

§ 9.

Przedszkole zapewnia dzieciom:

1. Bezpieczeństwo podczas wszystkich zajęć i pobytu w placówce (nadzór nauczyciela, procedury ewakuacji, monitoring zagrożeń).
2. Opiekę dydaktyczno-wychowawczą oraz zajęcia zgodne z podstawą programową.
3. Organizację dnia uwzględniającą higieniczny tryb życia i zdrowe odżywianie.

4. Możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych (np. język obcy, religia) dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci, z uwzględnieniem zasad MEiN dotyczących zajęć dodatkowych.

§ 10.

1. Świadczenia realizowane w zakresie podstawy programowej są nieodpłatne.
2. Za dodatkowe zajęcia oraz całodienne wyżywienie dziecka rodzice ponoszą opłaty na zasadach ustalonych przez organ prowadzący (Gminę Kleszczewo).
3. Przedszkole współpracuje z rodzicami, informując ich o bieżącej pracy placówki i rozwoju dziecka, przy zachowaniu przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

Rozdział 4. Bezpieczeństwo i standardy ochrony małoletnich

§ 11.

1. Dziecko powinno być przyprowadzone do Przedszkola i odebrane z placówki przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną na piśmie (osoba pełnoletnia, niebędąca pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
2. Nauczyciel lub uprawniony do tego pracownik przekazuje dziecko pod opiekę osoby odbierającej je z Przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za nie ponosi osoba odbierająca.
3. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami, a w razie braku kontaktu – z policją lub opieką społeczną.
4. Procedury bezpieczeństwa obejmują: nadzór podczas zabaw na placu zabaw, wycieczek, zajęć sportowych; zakaz przebywania dzieci bez opieki; coroczne szkolenia z pierwszej pomocy dla personelu (zgodnie z wytycznymi Kuratora Oświaty); przestrzeganie regulaminów wewnętrznych (np. Regulamin placu zabaw); system przeciwpożarowy (PPOŻ) z regularnymi próbnymi alarmami, oznaczeniami dróg ewakuacyjnych i sprzętem gaśniczym, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
5. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne poza udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej; nauczyciel nie podaje leków.

6. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice informują o tym niezwłocznie; Przedszkole stosuje procedurę dziecka przewlekłe chorego.
7. Pracownicy Przedszkola uczestniczą w szkoleniach z BHP, PPOŻ i pierwszej pomocy.
8. Pomieszczenia gospodarcze i kuchenne są zabezpieczone przed dostępem dzieci.
9. W razie wypadku: zapewnienie pierwszej pomocy; wezwanie pomocy medycznej; powiadomienie rodziców, organu prowadzącego, BHP; prowadzenie rejestru wypadków i zespołu powypadkowego.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa (m.in. poprzez zajęcia dotyczące bezpieczeństwa na drodze, korzystania z urządzeń i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi).

§ 12.

Standardy ochrony małoletnich (wdrożone obligatoryjnie od 15 sierpnia 2024 r., zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz wytycznymi Ministerstwa Sprawiedliwości i MEiN):

1. Polityka ochrony: Przedszkole zapobiega krzywdzeniu dzieci, w tym przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej i zaniedbaniu; uwzględnia dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Procedury interwencji: w przypadku podejrzenia krzywdy, nauczyciel zgłasza sytuację Dyrektorowi, który inicjuje postępowanie (współpraca z policją, sądem, MOPS).
3. Sprawdzanie personelu: wszyscy nowi pracownicy, a także osoby przebywające w Przedszkolu na praktykach posiadają zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o braku skazania za przestępstwa seksualne; coroczne szkolenia z ochrony dzieci.
4. Edukacja: zajęcia dla dzieci o bezpieczeństwie osobistym; warsztaty dla rodziców; ochrona wizerunku dziecka (zgoda na publikację zdjęć).
5. Monitoring i ewaluacja: Dyrektor nadzoruje wdrożenie standardów; coroczna ocena skuteczności; dostępność standardów na stronie Przedszkola i w placówce.

Rozdział 5. Współdziałanie z Rodzicami

§ 13.

1. Współpraca z rodzicami obejmuje: stały kontakt, zebrania, konsultacje, informowanie za pośrednictwem zintegrowanego systemu informatycznego (np. Vulcan).
2. Rodzice mają prawo do: wglądu w dokumentację dziecka, udziału w zajęciach otwartych, zgłaszania wniosków do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki rodziców: przyprowadzanie zdrowych dzieci do Przedszkola, ponoszenie opłat, współpraca w realizacji programu wychowawczego, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i Statutu Przedszkola.
4. Formy współpracy z rodzicami: zebrania ogólne i grupowe (co najmniej 2 razy w roku), konsultacje, zajęcia otwarte, festyny rodzinne, rozmowy telefoniczne, informacje na platformie (Vulcan).
5. Rodzice mają obowiązek: informowania o zmianach danych (nazwisko, telefon, adres), dostarczania orzeczeń sądowych (np. władza rodzicielska), terminowego regulowania opłat, przestrzegania godzin pracy Przedszkola.

Rozdział 6. Organy Przedszkola

§ 14.

Organy Przedszkola (wspólne dla Zespołu Szkół):

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna (wspólna dla Zespołu),
3. Rada Rodziców (wspólna dla Zespołu).

§ 15.

Dyrektor kieruje placówką, realizując zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz sprawując zarządzanie Przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy. Do głównych obowiązków i funkcji Dyrektora należą:

1. Kieruje działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
2. Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom.

3. Sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zatrudnia i zwalnia pracowników, przyznaje nagrody i kary (po opinii Rady Pedagogicznej).
5. Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 16.

Rada Pedagogiczna (wspólna):

1. Opracowuje i uchwała program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Opiniuje organizację pracy Przedszkola, projekty innowacji.
3. Podejmuje uchwały upoważniające Dyrektora do skreślenia dziecka z listy w nw. przypadkach:
 - a) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - b) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami;
 - c) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
 - d) zalegania rodziców z opłatami za okres 3 miesięcy;
 - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

§ 17.

Rada Rodziców (wspólna):

1. Reprezentuje rodziców, działa na podstawie regulaminu.
2. Opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny, zgłasza wnioski do Dyrektora i organu prowadzącego.
3. Współtworzy warunki do rozwoju dzieci.

§ 18.

Współpraca organów opiera się na otwartej komunikacji, wymianie informacji, wspólnym rozwiązywaniu sporów (mediacja w razie konfliktu, koordynowana przez Dyrektora, zgodnie z art. 91 ust. 6 ustawy).

§ 19.

Rozwiązywanie sporów między organami:

1. Organy współpracują w duchu porozumienia; Dyrektor podejmuje działania na wniosek organu.
2. W sporze z udziałem Dyrektora powołuje się zespół mediacyjny (po jednym przedstawicielu organów).
3. Decyzje zespołu są ostateczne, z prawem odwołania do organu prowadzącego/nadzoru.

Rozdział 7. Organizacja Przedszkola

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
2. Przedszkole pracuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:30 o 17:00. Terminy przerw ustala organ prowadzący.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji (lipiec-sierpień) możliwe zmniejszenie liczby oddziałów na wniosek Dyrektora.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem jednego miesiąca w okresie wakacyjnym (lipiec lub sierpień), w którym placówka jest nieczynna z powodu przerwy wakacyjnej.
5. Dokładny termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący.
6. W miesiącu, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny, obowiązują wcześniejsze zapisy dzieci. Zasady i terminy zapisów określa organ prowadzący, a Dyrekcja Przedszkola przekazuje rodzicom/opiekunom w formie ogłoszenia.

7. W przypadku zawieszenia zajęć (np. zagrożenia pogodowe, epidemiczne) Dyrektor organizuje zajęcia zdalne (np. platforma, telefon), informując organy; w wyjątkach może odstąpić za zgodą.
8. Zajęcia dodatkowe bezpłatne: język obcy, religia (na wniosek), logopedia (na wniosek).
9. Zajęcia płatne poza godzinami podstawy: dostosowane do wieku (15-30 min.), dziecko odbierane bezpośrednio po zajęciach.
10. Udział dziecka w zajęciach dodatkowo płatnych organizowanych poza podstawową ofertą przedszkola wymaga wcześniejszego zgłoszenia przez rodziców/opiekunów prawnych. Uczestnictwo w takich zajęciach wiąże się z wypisaniem dziecka z przedszkola w danym dniu. Po zakończeniu zajęć dziecko nie wraca już do grupy przedszkolnej, lecz jest odbierane bezpośrednio z placówki przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby upoważnione na piśmie do odbioru dziecka.

§ 21.

1. Zajęcia odbywają się w oparciu o podstawę programową. Jedna godzina zajęć trwa 60 minut.
2. Czas zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości dzieci: 15-30 minut w zależności od wieku.
3. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor, uwzględniając potrzeby dzieci (zabawa, odpoczynek, posiłki, pobyt na świeżym powietrzu). Na jego podstawie nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład zajęć w oddziałach.

§ 22.

Przedszkole współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami wspierającymi rodzinę oraz organizacjami pozarządowymi (np. w zakresie wolontariatu); promuje innowacje edukacyjne, w tym autorskie projekty nauczycieli.

Rozdział 8. Zasady odpłatności

§ 23.

1. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka; w godzinach 06:30 - 17:00.

2. Usługi świadczone przez Przedszkole w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 13:00.
3. Opłata za czas realizacji świadczeń udzielanych przez Przedszkola poza czasem podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest ustalana przez organ prowadzący.
4. Opłata za czas realizacji świadczeń udzielanych przez Przedszkola poza czasem podstawy programowej wychowania przedszkolnego może ulec obniżeniu o 50% za drugie i o 75% za każde następne dziecko z rodziny, które korzysta z usług przedszkola.
5. Obniżenie opłaty jest stosowane obligatoryjnie po złożeniu przez opiekunów prawnych wniosku o udzielenie takiej ulgi. Opiekun zobowiązany jest jednak do przedstawienia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
6. Ewidencja płatności za posiłki poprzez system (Vulcan); opłaty do 15. dnia miesiąca. Stawka dzienna za wyżywienie (śniadanie, obiad: zupa i II danie, podwieczorek) dziecka ustalana jest przez organ prowadzący i naliczana na podstawie złożonej przez opiekunów deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Dokonanie odpisu za wyżywienie możliwe jest wyłącznie po przekazaniu informacji o nieobecności dziecka. Wiadomość należy przekazać Intendentowi ZS Kleszczewo za pośrednictwem dziennika elektronicznego (Vulcan) najpóźniej do godziny 11:00 dnia poprzedzającego nieobecność. W celu dokonania skutecznego odpisu za wyżywienie dziecka w poniedziałek, nieobecność należy zgłosić do godziny 11:00 w piątek.
8. Rodzic może zrezygnować z usług Przedszkola z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

Rozdział 9. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 24.

1. Nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z Kartą Nauczyciela i ustawą.
2. Obowiązki: planowanie zajęć, obserwacja rozwoju dziecka, współpraca z rodzicami, doskonalenie zawodowe, przestrzeganie standardów ochrony małoletnich i regulaminów bezpieczeństwa.
3. Inni pracownicy (pomoc nauczyciela, personel administracyjny) wspierają pracę nauczycieli, zapewniając higienę i bezpieczeństwo.
4. Planowanie pracy dydaktycznej, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i analizy gotowości szkolnej.
5. Współpraca z rodzicami (zebrania, konsultacje, zajęcia otwarte).
6. Doskonalenie zawodowe, dbałość o warsztat pracy.
7. Inicjowanie imprez (dydaktycznych, kulturalnych).
8. Zadania pomocy nauczyciela: opieka i wsparcie nauczyciela prowadzącego, sprzątanie, rozdawanie posiłków, reagowanie na zagrożenia.
9. Zadania specjalistów (psycholog, logopeda, pedagog specjalny): diagnozy, terapia, wsparcie nauczycieli.
10. Obowiązki wszystkich pracowników: BHP, ochrona mienia, współzycie społeczne.

Rozdział 10. Wychowankowie Przedszkola

§ 25.

Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:

1. Opieki, bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą
2. Nauki i zabawy dostosowanej do tempa i możliwości, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
3. Wyrażania własnych myśli z poszanowaniem innych, rozmów z dziećmi i dorosłymi.
4. Oceny swoich postępów oraz pomocy w razie trudności.
5. Nawiązywania i rozwijania relacji z rówieśnikami i opiekunami, wyboru towarzyszy zabawy i otrzymywania wsparcia w kontaktach z innymi.

6. Odpoczynku, gdy są zmęczone, zdrowego jedzenia i picia.

§ 26.

Obowiązki dzieci (dostosowane do wieku):

1. Przestrzeganie zasad współżycia w grupie.
2. Szanowanie mienia Przedszkola, dbanie o ład i porządek.
3. Uczestnictwo w zajęciach.
4. Przestrzeganie zasad kultury i umów społecznych.
5. Słuchanie i stosowanie się do zaleceń opiekunów.
6. Nieopuszczanie sali bez zgody.
7. Informowanie o złym samopoczuciu.

Rozdział 11. Skreślenie dziecka z listy

§ 27.

Dyrektor Przedszkola może uprawniony jest do skreślenia skreślić dziecko z listy podopiecznych w szczególnych przypadkach (zgodnie z art. 102 ust. 1 pkt 13 ustawy Prawo oświatowe).

Przesłanki skreślenia dziecka obejmują:

- długotrwałą nieobecność dziecka bez usprawiedliwienia,
- zły stan zdrowia dziecka uniemożliwiający dalszy pobyt w Przedszkolu,
- akty agresji ze strony dziecka wobec innych dzieci lub personelu,
- uporczywe łamanie zasad i regulaminu Przedszkola,
- zaleganie rodziców z opłatami za okres min. 3 miesięcy.

Skreślenie dziecka może nastąpić jedynie po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, zakończonego wydaniem decyzji przez Dyrektora Przedszkola. Rodzice dziecka mają prawo do odwołania się od decyzji w ciągu 14 dni od jej podjęcia. Decyzja o skreśleniu powinna być poprzedzona próbą rozwiązywania problemów na drodze dialogu i współpracy oraz uwzględniać dostępne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.

Dyrektor może skreślić dziecko:

- jeśli istnieją przesłanki określone w Statucie,
- po zakończonym postępowaniu administracyjnym,
- decyzja jest wydana formalnie i może być zaskarżona,
- skreślenie ma na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Przedszkola w zakresie edukacji i opieki.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Zespół prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut.

Dyrektor Zespołu Szkół w Kleszczewie

dr Mariusz Przybyła

Kleszczewo, 28 sierpnia 2025 r.

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. WALCZĄCYCH O NIEPODLEGŁOŚĆ
W KLESZCZEWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I Przepisy wstępne

Rozdział II Misja i zadania Szkoły

- Gwarancja bezpieczeństwa w Szkole
- Bezpieczeństwo poza budynkiem Szkoły
- Dostęp do Internetu
- System monitoringu wizyjnego
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- Organizacja i formy współdziałania z rodzicami
- Zasady zwalniania uczniów z zajęć oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach
- Działalność innowacyjna Szkoły
- Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
- Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu
- Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
- Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły

Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje

- Dyrektor Szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski
- Zasady współdziałania organów Szkoły
- Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły

Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły

- Świetlica szkolna
- Stołówka szkolna
- Biblioteka szkolna
- Pracownie szkolne

Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

- Zadania wychowawców klas
- Zadania i obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa
- Zadania i obowiązki doradcy zawodowego
- Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego proces kształcenia
- Zespoły nauczycieli i zasady ich pracy
- Inni pracownicy Szkoły

Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

- Ocenianie oraz kryteria wymagań edukacyjnych w klasach I-III
- Zasady i kryteria oceniania zachowania w klasach I-III
- Ocenianie w klasach IV-VIII
- Kryteria wymagań edukacyjnych w klasach IV-VIII
- Kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII
- Zasady punktowego oceniania zachowania w klasach IV-VIII
- Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych
- Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania
- Egzamin klasyfikacyjny
- Tryb postępowania na wypadek gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa
- Egzamin poprawkowy
- Egzamin ósmoklasisty

Rozdział VII Prawa i obowiązki ucznia. Nagrody i kary

- Prawa ucznia
- Obowiązki ucznia
- Zasady korzystania z telefonów komórkowych i/lub nadgarstkowych oraz innych urządzeń elektronicznych
- Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
- Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary
- Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej Szkoły

Rozdział VIII Organizacja ceremoniału szkolnego

Rozdział IX Przepisy końcowe

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Walczących o Niepodległość w Kleszczewie zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią Szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe;
 2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 4. niniejszego statutu.
2. Szkoła nosi imię Walczących o Niepodległość.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Kleszczewie przy ulicy Poznańskiej 2.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Kleszczewo.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Szkoła używa nazwy: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Walczących o Niepodległość w Kleszczewie.
7. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych dużej i małej o treści: Publiczna Szkoła Podstawowa w Kleszczewie
9. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkół w Kleszczewie
Szkoła Podstawowa
im. Walczących o Niepodległość
w Kleszczewie
ul. Poznańska 2, 63-005 Kleszczewo

10. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki z budżetu Gminy Kleszczewo, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Kleszczewo.
11. Szkoła posiada własny sztandar i hymn.
12. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych, państwowych lokalnych, religijnych i patriotycznych.

§ 2.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - a) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III
 - b) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII
2. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do:

- a) sal lekcyjnych i specjalistycznych pracowni wyposażonych w niezbędny sprzęt;
- b) świetlicy szkolnej dla uczniów wymagających opieki przed i po lekcjach;
- c) biblioteki prowadzonej przez Gminną Bibliotekę Publiczną;
- d) hali sportowej (GOKiS) oraz przyborów sportowych;
- e) boisk sportowych (GOKiS) i placu sprawnościowego/placu zabaw;
- f) gabinetu higienistki szkolnej oraz okresowych wizyt stomatologicznych;
- g) stołówki szkolnej (działającej zgodnie z regulaminem stołówki szkolnej).

2. Ilukroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- a) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Walczących o Niepodległość w Kleszczewie;
- b) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Walczących o Niepodległość w Kleszczewie, będącego jednocześnie Dyrektorem Zespołu Szkół w Kleszczewie;
- c) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kleszczewo;
- d) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- e) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły, o której mowa w § 1. ust. 1.;
- f) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły, o której mowa w § 1. ust. 1.;
- g) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- h) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły, o której mowa w § 1. ust. 1.;
- i) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły, o której mowa w § 1. ust. 1.;
- j) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły, o której mowa w § 1. ust. 1.;
- k) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Vulcan.

Rozdział II

Misja i zadania Szkoły

§ 4.

- 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.
- 2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:

- a) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- b) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- c) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej, zdrowotnej;
- d) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych i prospołecznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społecznym państwa i regionu;
- e) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- f) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa;
- g) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
- h) organizowanie wolontariatu w Szkole.

§ 5

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - a) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
 - c) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
 - d) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
 - e) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
 - f) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeczeniami nieformalnymi;
 - g) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. 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.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - a) biblioteki;
 - b) świetlic;
 - c) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - d) stołówki z zapleczem kuchennym;
 - e) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - f) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;

Gwarancja bezpieczeństwa w Szkole

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. W pierwszych dniach zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią w tym:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) regulaminami wyjść, wyjazdów, wycieczek;
 - e) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
3. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się informacje określające zasady bezpiecznego użytkowania. Nauczyciele zobowiązani są do zaznajomienia uczniów z tymi zasadami.
4. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego, stołówka szkolna i świetlice wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Każdy uczeń na terenie Szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
6. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - a) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
 - b) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
7. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje w korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia. W sytuacji oczekiwania na lekcję wychowania fizycznego uczniowie czekają przed salą lekcyjną, która jest im przydzielona i spod tej sali odbiera ich nauczyciel wychowania fizycznego.
8. Plan lekcji oraz plan dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor przy pomocy wyznaczonych nauczycieli.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
10. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku Szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
11. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału, sekretariat szkoły lub pedagoga oraz rodziców.
12. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku Szkoły do domu.

13. Wychowawcy klas 1-3 w pierwszych dniach roku szkolnego sporządzają listę uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu po zakończonych lekcjach.
14. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren Szkoły.
15. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczniów klas 1-3, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
16. Każda impreza w Szkole wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
17. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w Szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
18. Pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
19. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz mienia szkoły, w budynku zainstalowany jest system elektronicznego wejścia, umożliwiający kontrolę dostępu

Bezpieczeństwo poza terenem Szkoły

§ 7

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
2. Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z ich oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, aby dziecko wzięło w nich udział. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców i wzięcia pod uwagę zaleceń tam zawartych.

Dostęp do Internetu

§ 8

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

System monitoringu wizyjnego

§ 9

1. Narzędziem wspomagającym zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Szkoły i w jej otoczeniu jest monitoring wizyjny.

1. Celem monitoringu jest:

- a) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły i na terenie przyległym,
- b) zapobieganie czynom karalnym w Szkole i jej bezpośrednim otoczeniu,
- c) ograniczenie osobom nieuprawnionym dostępu do Szkoły,
- d) rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa.

2. Monitorowaniem objęte są:

- a) wejścia do Szkoły,
- b) ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku Szkoły (korytarze, klatki schodowe),
- c) boiska, plac zabaw,
- d) parking przy budynku Szkoły.

3. Monitoring działa na zasadzie analizy zarejestrowanych zdarzeń. Do wglądu w materiały zarejestrowane z zainstalowanych w Szkole i jej otoczeniu kamer mają prawo:

- a) pracownicy Szkoły,
- b) policja.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 10

- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole jest bezpłatna, a korzystanie z niej dobrowolne.
- 2. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad i konsultacji;

h) warsztatów.

3. Potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może zgłosić wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący, rodzic.
4. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje za pomocą obowiązującego w Szkole druku rodzica/prawnego opiekuna o przydzielonych uczniowi zajęciach realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez Dyrektora Szkoły do prowadzenia zajęć o których mowa powyżej kontaktuje się za pomocą dziennika Vulcan z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia i podaje szczegóły dotyczące realizacji zajęć. Wskazuje terminy i miejsce prowadzenia zajęć.
7. Rodzic/opiekun prawny ma możliwość w każdym momencie podpisać rezygnację z udziału dziecka w ww. formach wsparcia. Dokonuje tego na stosownym druku dostępnym u pedagoga/psychologa.
8. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego, po przedłożeniu przez niego orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, uruchamia indywidualne nauczanie. Może się ono odbywać w Szkole, domu ucznia lub on-line. Wychowawca przedstawia rodzicowi plan lekcji za pomocą dziennika Vulcan.
9. Rodzic/opiekun prawny po otrzymaniu opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną składa je w sekretariacie Szkoły. Dokument opatrzony datą wpływu przekazywany jest do właściwego koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 11

1. W Szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie.
2. W zakresie wspierania dziecka:
 - a) w Szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - b) Szkoła umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych.
3. W celu zapewnienia pomocy uczniom, Szkoła współpracuje z:
 - a) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie:
 - doradztwa i wspierania uczniów,
 - diagnozowania uczniów,
 - terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
 - b) policją w zakresie:
 - bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,

- działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
 - c) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej, oraz w sytuacji podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie (Niebieska Karta);
 - d) Sądem Rejonowym w zakresie zgłaszania przypadków świadczących o demoralizacji uczniów oraz w sytuacji uzasadnionej potrzeby pogłębionej diagnozy sytuacji rodzinnej ucznia/uczennicy.
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy Szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów. Koordynacją tych działań zajmuje się Dyrektor Szkoły.
 5. Szkoła przygotowuje dokumentację wymaganą przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne na wniosek rodziców/opiekunów prawnych zgłaszających dziecko do poradni w terminie 2 tygodni od otrzymania informacji o konieczności jej opracowania.

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

§ 12

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły poprzez:
 - a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z ich obowiązków opiekuńczych i wychowawczych przez organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie, zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - b) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - c) edukację na temat procesów poznawczych dzieci,
 - instruktaż pomagania dziecku w nauce,
 - pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez: zachęcanie do działań w formie wolontariatu, inspirowanie rodziców do działania, wspieranie inicjatyw rodziców, wskazywanie obszarów działania, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców lub zespołów powołanych przez Dyrektora, które biorą udział w podejmowaniu decyzji dotyczących Szkoły.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
4. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości Statutu Szkoły i Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - b) zgłaszania Radzie Rodziców swoich propozycji do Programu wychowawczo – profilaktycznego;

- c) współudziału w pracy wychowawczej;
 - d) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
 - e) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - f) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, a w szczególnych przypadkach telefonicznie lub pisemnie;
 - g) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka od wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego;
 - h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
5. Obowiązkiem rodziców jest w szczególności:
- a) współpraca ze Szkołą i jej organami we wszystkich obszarach działalności Szkoły, w szczególności dotyczących słusznych interesów wszystkich rodziców oraz ich dzieci;
 - b) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły, których adresatem są uczniowie lub rodzice, w szczególności zarządzeń związanych z zapewnieniem warunków bezpiecznego pobytu w Szkole;
 - c) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami w terminach ustalonych przez organy Szkoły oraz stawianie się w Szkole w przypadku indywidualnego wezwania przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
 - d) współpraca z organami Szkoły oraz innymi rodzicami w celu realizacji celów procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z dobrem dziecka i zadaniami nałożonymi na Szkołę przez system oświaty.
6. W Szkole ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami:
- a) dziennik elektroniczny,
 - b) spotkania nauczycieli i specjalistów z rodzicami według harmonogramu,
 - c) indywidualne konsultacje zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - d) w wyjątkowych sytuacjach kontakty telefoniczne.

W przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 7.00 – 15.00.

- 7. Do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog, pedagog specjalny i psycholog oraz nauczyciele współorganizujący w godzinach swojej pracy po wcześniejszym uzgodnieniu. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów, na stronie internetowej Szkoły, w gablotach informacyjnych oraz w pokoju nauczycielskim.
- 8. W celu sprawnej organizacji i szybszej dostępności do specjalisty, osobą do pierwszego kontaktu dla uczniów i rodziców klas 1-3 pozostaje pedagog szkolny, natomiast dla uczniów i rodziców klas 4-8 szkolny psycholog.
- 9. Rodzice /prawni opiekunowie uczniów objętych kształceniem specjalnym zapraszani są za pomocą dziennika Vulcan do udziału w spotkaniach ds. IPET.
- 10. Dyrektor i wicedyrektor Szkoły dostępny jest dla rodziców/opiekunów prawnych po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

§ 13

1. Uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw bez opieki nauczyciela. W razie konieczności wyjścia ucznia ze Szkoły niezbędna jest właściwa informacja napisana przez rodzica. Musi być ona przedstawiona/przesłana poprzez dziennik Vulcan do wychowawcy oraz do sekretariatu Szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na prośbie rodzica o zwolnienie dziecka z zajęć musi znaleźć się zapis: „Biorę na siebie odpowiedzialność prawną w związku z nieobecnością dziecka w Szkole w czasie zajęć lekcyjnych i samodzielnym powrotem”. W razie wątpliwości co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca oddziału lub inna osoba wskazana w ust. 1 powinna potwierdzić zwolnienie w rozmowie telefonicznej.
3. Szkoła i nauczyciele nie odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w przypadku samowolnego opuszczenia przez nich budynku Szkoły.
4. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych również w przypadku choroby, złego samopoczucia po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną oraz wypełnienie odpowiedniego druku w sekretariacie Szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach losowych bądź zagrożenia życia ucznia Szkoła wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy dziecku nauczyciel, wicedyrektor lub dyrektor Szkoły.
6. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy lub grupy) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwoływania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych zgodnie z planem zajęć w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn, uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom w dzienniku Vulcan (w planie lekcji). Jeżeli w zaistniałej sytuacji nie można zapewnić uczniowi bezpiecznego powrotu do domu, uczeń udaje się do świetlicy lub biblioteki szkolnej.
8. Odbiór dzieci przez rodzeństwo, które ukończyło 10, a nie ukończyło 13 roku życia, jest decyzją rodziców, którzy są poinformowani o regulacjach prawnych w tym zakresie oraz o tym, że ponoszą pełną odpowiedzialność związaną z ewentualnym wypadkiem.
9. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
10. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia, są normalnymi dniami szkolnymi, podczas których jest wymagana obecność ucznia.
11. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, konkursach, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły (wicedyrektora). Nieobecność ucznia na lekcjach w tym czasie jest usprawiedliwiona i odnotowana w e-dzienniku oznaczeniem „zw” (zwolniony).
12. Wychowawca oddziału może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez Szkołę na podstawie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności napisanego własnoręcznie przez rodziców lub za pośrednictwem wiadomości przesłanej za pomocą e-dziennika. Wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać:

- a) konkretną datę;
 - b) czytelny podpis rodziców (opiekunów).
13. Wniosek o usprawiedliwienie powinien być złożony nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do Szkoły (po tym terminie wniosek może zostać odrzucony).
 14. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy odwołanie do Dyrektora Szkoły, które powinno zostać złożone w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku. Dyrektor, rozpatrując odwołanie, może je odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
 15. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
 16. Rodzice otrzymują od organów Szkoły, od nauczycieli i od specjalistów informacje o dziecku, jeżeli posiadają władzę rodzicielską.

Działalność innowacyjna Szkoły

§ 14

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
6. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.
7. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - b) opinii Rady Pedagogicznej;
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 15

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów oraz nauczycieli.

2. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
3. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - a) określenie problematyki innowacji;
 - b) proponowany termin realizacji;
 - c) formę i metody realizacji;
 - d) cele innowacji,
 - e) ewaluację.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 16

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu w szczególności:
 - a) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - b) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości;
 - c) pomaga przy przeprowadzaniu różnego rodzaju imprez szkolnych i pozaszkolnych, konkursów i akcji (np. organizacja punktów informacyjnych, kierowanie porządkiem, kwestowanie itp.);
 - d) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
3. Działalnością Szkolnego Koła Wolontariatu kieruje opiekun, którym jest nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - a) zainicjowanie powstania grupy;
 - b) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - c) szkolenie wolontariuszy;
 - d) współpraca z rodzicami;
 - e) wspieranie wolontariuszy;
 - f) prowadzenie systematycznych spotkań z wolontariuszami;
 - g) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
5. Wolontariat w szkole realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) systematyczne działania o charakterze społecznym, wychowawczym i charytatywnym;
 - b) udział w akcjach i przedsięwzięciach jednorazowych;
 - c) współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój i wychowanie dzieci oraz młodzieży.

6. W przypadku ciągłej i długofalowej aktywności ucznia w wolontariacie, trwającej co najmniej 2 lata, potwierdzonej dodatkowo udziałem w co najmniej pięciu udokumentowanych akcjach jednorazowych, szkoła dokonuje wpisu o aktywności wolontariackiej na świadectwie ukończenia szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dyrektor Szkoły może uznać inne działania o charakterze wolontariackim i zaliczyć je na poczet działalności w Kole.
7. Uczeń chcący uzyskać ww. wpis na świadectwie ukończenia Szkoły musi być zadeklarowanym członkiem SKW.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 17

1. W Szkole działa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się doradca zawodowy.
2. Podmiotami odpowiedzialnymi za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy klas oraz nauczyciele. Przy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego współpracuje się z rodzicami uczniów oraz z pracodawcami, Szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
3. Szczegółowe zadania, treści, formy i metody pracy doradczej, sposób monitorowania i ewaluacji określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
4. W klasach I-VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, i rozwijanie ich zainteresowań, i uzdolnień zawodowych.
5. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej, o której mowa w pkt. 4, jest realizowane w trakcie bieżącej pracy z uczniami lub przez zintegrowane działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, doradców zawodowych, pedagogów lub psychologów.
6. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły

§ 18

1. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:
 - a) prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - b) opiekę stomatologiczną świadczoną nie bezpośrednio przez Szkołę ale w jej budynku - dane gabinetu dostępne na stronie internetowej Szkoły oraz w sekretariacie,
 - c) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów, a także w odniesieniu do uczniów z niepełnosprawnościami, przewlekle chorymi oraz z chorobami autoimmunologicznymi,
 - d) sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w Szkole,
 - e) promocję zdrowia i szeroko pojętej edukacji i profilaktyki zdrowotnej.

2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły nie mogą podawać dzieciom żadnych leków, z wyjątkiem przypadków ustalonych na warunkach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:
 - a) Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.
 - b) Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
 - c) Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej i religijnej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń, najważniejszymi świętami narodowymi, i symbolami państwowymi.

Rozdział III

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 19

1. Organami Szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły;
 2. Rada Pedagogiczna;
 3. Rada Rodziców;
 4. Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły

§ 20

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - a) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - b) inspirowa i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły;
 - c) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - d) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - e) nadzoruje realizację celów i zadań Szkoły, o których mowa w rozdziale II;
 - f) odpowiada za ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (Standardy Ochrony Młodzieży).
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) we współpracy z innymi nauczycielami planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- b) decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
6. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania decyzji organizacyjno-administracyjnych, w tym organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych takich jak:
- a) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażająca zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt a-c.
8. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
9. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje Dyrektor Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego ustala przydział czynności dodatkowych dla poszczególnych nauczycieli, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły ma prawo wydawać decyzje i zarządzenia jako formę wprowadzania procedur, regulaminów i instrukcji.

Rada Pedagogiczna

§ 21

- 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
- 2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - a) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;

- b) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
3. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę regulamin jej działalności, określający w szczególności:
 1. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
 2. wewnętrzną organizację;
 3. kompetencje przewodniczącego;
 4. zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.

Rada Rodziców

§ 22

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
2. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - a) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom, i pracy nauczycielom;
 - b) wyraża opinie i wnioskuje do Dyrektora Szkoły, i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szkoły.
3. Opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny, zgłasza wnioski do Dyrektora i organu prowadzącego.
4. Współtworzy warunki do rozwoju dzieci.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

Samorząd Uczniowski

§ 23

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 1. współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 2. proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły;
 3. przeprowadza wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
 4. wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje opiekun Samorządu wybierany przez wszystkich uczniów w demokratycznych wyborach, przeprowadzanych na początku roku szkolnego.

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 24

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania ze sobą w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
3. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
4. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i dostępne do wglądu pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły.

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 25

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - a) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - b) Dyrektor Szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu, jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu sporu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego lub Kuratora Oświaty.
6. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się podczas rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 26

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 1. arkusz organizacji Szkoły;
 2. plan finansowy Szkoły;
 3. plan pracy Szkoły;
 4. tygodniowy rozkład zajęć;
 5. przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Kalendarz każdego roku szkolnego określa odrębne przepisy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział szkolny. W Szkole oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
4. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
5. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają:
 1. minimalna przerwa wynosi 5 minut;
 2. maksymalna przerwa wynosi 20 minut.
7. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć.
8. W sytuacji zawieszenia zajęć Szkoła pracuje w systemie:
 1. mieszanym (hybrydowym) – dla części klas odbywają się zajęcia w formie tradycyjnej, a dla części klas w formie kształcenia na odległość;
 2. zdalnym - zajęcia w formie kształcenia na odległość.
 3. Organizując kształcenia na odległość Szkoła uwzględnia:
 - a) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - a) sytuację rodzinną uczniów;
 - b) naturalne potrzeby dziecka,
 - c) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. Obecność ucznia na zajęciach jest odnotowywana na podstawie listy logowań do platformy Google i Zoom.

§ 27

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2. program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści oraz działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego;
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;

c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

f) zajęcia etyki i religii;

g) zajęcia edukacji zdrowotnej.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się formę pracy opiekuńczo – wychowawczej w innych formach niż zajęcia lekcyjne.

4. Zajęcia mogą być realizowane podczas wyjazdów, wyjazdów i wycieczek. Czas trwania zajęć organizowanych poza Szkołą, w warunkach wymienionych powyżej, ustala sam nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 28

1. Uczniom Szkoły, na życzenie rodziców, Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

§ 29

1. Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. w terminie określonym przez obowiązujące przepisy.

§ 30

1. W Szkole organizowane są wycieczki, zielone Szkoły według zasad:
 1. uczniowie klas pierwszych i drugich wyjeżdżają na wycieczki jednodniowe w obrębie lub w najbliższe okolice Kleszczewa;
 2. uczniowie klas trzecich, w zależności od stopnia dojrzałości dzieci, o czym decyduje wychowawca klasy, mogą wyjechać na wycieczkę dwudniową lub dłuższą na terenie kraju;
 3. ostateczną decyzję dotyczącą wycieczki podejmuje wychowawca klasy po akceptacji Dyrektora Szkoły;
 4. uczniowie klas IV-VIII nie wyjeżdżają na wycieczki od momentu wystawienia ocen przewidywanych do czasu wystawienia ocen półrocznych/rocznych;
 5. podczas wycieczek obowiązuje Szkolny Regulamin Wycieczek, z którym przed wycieczką zapoznać muszą się uczniowie i ich rodzice.
2. Uczniowie, którzy z różnych przyczyn nie biorą udziału w wycieczce, uczestniczą w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
3. W Szkole organizowane są konkursy przedmiotowe, zawody sportowe oraz apele szkolne.

Świetlica szkolna

§ 31

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności Szkoły.
2. Zajęcia w świetlicy organizowane są dla wszystkich uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole, ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do domu i Szkoły oraz innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki w Szkole.

3. Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku. W zależności od ilości grup wychowawczych oraz liczebności uczniów w grupach, czas pracy świetlicy ustalany jest corocznie przez Dyrektora Szkoły.
4. Zadaniem świetlicy, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny, jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, rozwój ich zainteresowań, uzdolnień oraz pomoc w nauce poprzez:
 1. pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji;
 2. wyrównywanie szans edukacyjnych;
 3. organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo – profilaktycznym;
 4. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 5. stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 6. wyrabianie nawyków higieny, czystości, promowanie zdrowego stylu życia oraz właściwe korzystanie z dóbr przyrody;
 7. rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
 8. kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 9. umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
 10. współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi.
5. Zajęcia w świetlicy realizowane są m. in. w następujących formach:
 1. zajęcia artystyczne (plastyczne, muzyczne, ruchowe);
 2. zajęcia typu poznawczego (filmy multimedialne, popularnonaukowe filmy edukacyjne);
 3. zajęcia czytelnicze;
 4. gry i zabawy interakcyjne;
 5. gry i zabawy na powietrzu (spacery, rekreacja);
 6. czynny wypoczynek, zabawy i gry ruchowe na boisku szkolnym;
 7. pomoc w przygotowaniu się do lekcji;
 8. zajęcia rozwijające kreatywność uczniów.
6. Zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa Dyrektor Szkoły.
7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Rodzice składają pisemny wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy. Wzór obowiązującego wniosku określa Dyrektor Szkoły. Wniosek jest dostępny w świetlicy szkolnej.
9. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu tygodnia od przyjęcia dziecka do Szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
10. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się zapisując dziecko.

Stółówka szkolna

§ 32

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
4. Szkoła zapewnia uczniom jeden ciepły posiłek w ciągu dnia i możliwość jego spożycia podczas pobytu w Szkole.
5. Posiłki wydawane są w stołówce w godzinach ustalonych przez kierownika świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
7. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom opiekę nauczyciela w stołówce szkolnej.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki omawiane są przez kierownika świetlicy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego oraz zamieszczone na stronie internetowej Szkoły i w stołówce.

Biblioteka szkolna

§ 33

1. W Szkole działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy oraz pracują indywidualnie nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i prowadzenie działalności informacyjnej;
 3. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych w miarę posiadanych środków finansowych;
 4. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 5. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 6. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 7. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 8. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 9. organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 1. dbałość o stan księgozbioru;
 2. propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 3. wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

4. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Biblioteka współpracuje z:
 1. uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania, i wyrabiania nawyku czytania oraz samokształcenia;
 2. nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 3. wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb, i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 4. rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 5. innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych oraz kulturalnych;
 6. instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa "Regulamin biblioteki".

Pracownie szkolne

§ 34

1. Zasady korzystania ze wszystkich pracowni szkolnych określają odrębne regulaminy.
2. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami regulaminem pracowni oraz z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
3. Przepisy dotyczące regulaminów pracowni obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.
4. Do wszystkich pracowni szkolnych uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela.
5. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
6. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
7. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.

§ 35

1. Zasady korzystania ze szkolnych pracowni komputerowych określa „Regulamin pracowni komputerowej”.
2. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
3. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.

4. Nauczyciele i pracownicy Szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
6. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami, regulaminem pracowni komputerowej oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
7. Przepisy dotyczące organizacji pracowni komputerowej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 36

1. Zasady korzystania z sal gimnastycznych określa „Regulamin sali gimnastycznej”.
2. Do sal gimnastycznych uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
3. Za stan sal, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor Szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego oraz inni nauczyciele korzystający z sali.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
5. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny (sportowe obuwie, koszulka, spodnie dresowe, spodenki lub legginsy).
6. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu sal gimnastycznych odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
7. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
8. Nauczyciele i pracownicy Szkoły korzystają z sal gimnastycznych na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
9. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z sal gimnastycznych tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
10. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
11. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi przepisami, Regulaminem sali gimnastycznej oraz z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
12. Przepisy dotyczące organizacji zajęć w sali gimnastycznej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 37

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego, nauczycieli specjalistów, asystenta a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów 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.

4. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 2. realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
 3. realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 4. dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
 5. stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie;
 6. zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz terminowe uzupełnianie dostosowań form i metod pracy z uczniem;
 7. stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania Dyrektora Szkoły o swoich podejrzeniach.

Zadania wychowawców klas

§ 38

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Jeden nauczyciel może mieć jedno wychowawstwo.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 1. planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 2. realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
 3. prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 4. dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 5. stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic;
 6. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym poprzez mediacje rówieśnicze;
 7. zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa;
 8. poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 9. informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole.
4. Wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za “teczkę klasy: w której gromadzone są dokumenty dotyczące uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym oddziale. Wychowawca dba o uzupełnianie kart świadczących o zapoznaniu się

wszystkich nauczycieli z treścią dokumentów oraz terminowe uzupełnianie dostosowań form i metod pracy z uczniem.

Zadania i obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa

§ 39

1. W Szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Do zadań pedagoga/psychologa należy w szczególności:
 1. koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 2. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w odpowiednich formach;
 3. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 6. współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 7. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
 8. monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 9. przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników Szkoły związanych ze standardami ochrony małoletnich.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) 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,
 - b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 2. współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicowi uczniów i nauczycielom;

4. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, wskazanymi w rozporządzeniu.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 40

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
5. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych, i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6. realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
7. organizacja mini targów edukacyjnych na terenie Szkoły.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

§ 41

1. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia zatrudniany jest do szeroko rozumianego wsparcia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność: autyzm w tym Zespół Aspergera.
2. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, w sytuacjach posiadania zasobów kadrowych, nauczyciel współorganizujący może zostać przydzielony do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego diagnozującego niepełnosprawność inną niż wskazana w pkt 1.
3. Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego należy:
 1. zredagowanie opracowanych w zespole dokumentów: wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 2. utrzymywanie stałego i bieżącego kontaktu z rodzicami wspomaganego ucznia;
 3. pomoc i uczestnictwo w wycieczkach, imprezach;
 4. wspieranie ucznia w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami;
 5. obserwowanie i modelowanie relacji między wspomaganym uczniem a zespołem klasowym;

6. aktywizowanie wspomaganego ucznia do pracy na lekcji;
7. wsparcie nauczycieli prowadzących lekcji w klasie w której jest wspomagany uczeń.

Zespoły nauczycieli i zasady ich pracy

§ 42

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem realizacji następujących zadań:
 1. planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 2. koordynowania działań w Szkole;
 3. zwiększenia skuteczności działania;
 4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 5. współorganizowania projektów edukacyjnych i działań edukacyjnych;
 6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 7. doskonalenia współpracy zespołowej;
 8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycje :
 1. jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy – dla uczniów klas I-III;
 2. jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danego oddziału – dla uczniów klas IV-VIII;
 3. materiałów ćwiczeniowych.
5. Dyrektor Szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
6. Spotkania zespołów są protokołowane.

Inni pracownicy Szkoły

§ 43

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisom powszechnego prawa pracy.

2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu a także jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi, ustala Dyrektor Szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

§ 44

1. Rodzice mają dostęp do bezpłatnego dziennika elektronicznego.
2. Rodzice są informowani o ocenach swoich dzieci poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym oraz w ramach spotkań tj. zebrania z rodzicami, konsultacje. Terminy spotkań udostępnione są na stronie internetowej Szkoły, w biuletynie informacyjnym oraz w dzienniku elektronicznym.
3. Na początku roku szkolnego uczniowie i ich rodzice zaznajomieni są z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny oraz z kryteriami oceniania zachowania.

Ocenianie oraz kryteria wymagań edukacyjnych w klasach I-III

§ 45

1. W klasach I-III stosuje się oceny bieżące, śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii, etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, a także bieżącą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocenianie bieżące prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, kartkówek, kart pracy, prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz innych wytworów (np. prac plastycznych, technicznych), wiadomości i umiejętności muzycznych, ćwiczeń sprawnościowych, i innych związanych ze specyfiką danej edukacji.
3. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
4. Ocena bieżąca może być wyrażona:
 1. w formie oceny cyfrowej (1-6 - z określeniem poziomu),
 2. w formie ustnego komentarza,
 3. w formie oceny pisemnej,
 4. w formie oceny obrazkowej.
5. Ocena śródroczna ustalana jest przez nauczyciela w oparciu o zdobyte i ocenione wiadomości oraz umiejętności. Może być ona przedstawiona w formie oceny opisowej lub formie oceny z określeniem poziomu.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III wyrażona zostaje w formie oceny opisowej, która uwzględnia poziom opanowania przez ucznia

wiedomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej.

7. Kryteria wymagań edukacyjnych:

6- poziom wysoki

5- poziom bardzo dobry

4- poziom dobry

3- poziom niski

2- poziom dopuszczający

1- poziom niewystarczający

1. Opis zdobytych wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia kwalifikujących do danej oceny:

a) POZIOM WYSOKI (6)

- opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania;
- biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach praktycznych i teoretycznych;
- potrafi zaproponować rozwiązania nietypowe;

b) POZIOM BARDZO DOBRY (5)

- opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania;
- korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych;
- popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;

c) POZIOM DOBRY (4)

- opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania;
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- popełnia błędy;

d) POZIOM NISKI (3)

- ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- popełnia liczne błędy;

e) POZIOM DOPUSZCZAJĄCY (2)

- ma bardzo duże braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;

- sporadycznie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- popełnia liczne błędy w większości wykonywanych zadań;

f) POZIOM NIEWYSTARCZAJĄCY (1)

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
 - nie potrafi samodzielnie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności;
 - popełniane błędy uniemożliwiają zdobywanie dalszych wiadomości i umiejętności.
2. Przy ocenianiu uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, uwzględnienia się indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dziecka.
 8. Dopuszcza się w ocenach bieżących użycie znaku "+,-".
 9. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć oznacza się skrótem "np", a brak zadania skrótem "bz".
 10. Ćwiczenia sprawdzające i utrwalające stopień opanowania bieżącego materiału oceniany jest w formie ustnej i pisemnej. Forma ta może być stosowana codziennie.
 11. Sprawdzian (test, praca klasowa) jest zapowiedziany z wyprzedzeniem. Obejmuje wybrany zakres materiału.
 12. W przypadku dłuższej absencji ucznia nauczyciel określa zasady uzupełnienia braków. W szczególnych przypadkach (np. długotrwała nieobecność, zauważony brak umiejętności) po powrocie ucznia do Szkoły nauczyciel może wyznaczyć termin oraz sposób sprawdzania opanowanej wiedzy i umiejętności z zakresu materiału opracowanego w czasie nieobecności ucznia.
 13. Przyjęte zasady oceniania mogą podlegać ewaluacji i doskonaleniu.
 14. W sytuacji wprowadzenia zdalnego nauczania nauczyciel modyfikuje formy i kryteria oceniania adekwatnie do prowadzonych zajęć.

Zasady i kryteria oceniania zachowania w klasach I-III

§ 46

1. Obserwacje dotyczące zachowania odnotowuje się w określonych przez nauczyciela przedziałach czasowych, gdyż na tej podstawie można stwierdzić, które z zachowań przejawiane są pozytywnie, a które wymagają dalszych zabiegów wychowawczych.
2. Rodzice (opiekunowie) są informowani o zachowaniu i umiejętnościach społecznych dziecka poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.
3. Kryteria oceniania zachowania
 1. Wypełnianie obowiązków szkolnych:
 - a) Staranne przygotowanie się do zajęć.
 - b) Uzupełnianie braków wynikających z nieobecności w Szkole.
 - c) Dokładne wykonywanie poleceń nauczycieli.

- d) Dotrzymywanie ustalonych terminów, wywiązywanie się z umów.
 - e) Utrzymywanie porządku w miejscu pracy.
 - f) Dbanie o porządek.
2. Zaangażowanie podczas zajęć:
- a) Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań lub prośba o pomoc w sytuacji niezrozumienia zadań i poleceń.
 - b) Wytrwałość w dążeniu do wykonania zadania, gotowość do koncentracji uwagi podczas zajęć lekcyjnych.
 - c) Wypowiadanie się na tematy związane z lekcją, udział w dyskusjach rozmowach, odpowiadanie na pytania.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:
- a) Przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole oraz w czasie wyjść i wycieczek.
 - b) Brak agresji werbalnej i fizycznej.
 - c) Pomoc innym osobom w sytuacji zagrożenia.
4. Zachowanie podczas zajęć:
- a) Przestrzeganie norm społecznych możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka.
 - b) Umiejętność oceniania własnego postępowania i korzystania z tej oceny w pracy nad sobą.
 - c) Prawdomówność i uczciwość.
 - d) Odpowiednie zachowanie się w stosunku do innych osób m.in. używanie zwrotów grzecznościowych.
 - e) Przestrzeganie regulaminów szkolnych.
 - f) Szanowanie każdej własności.
 - g) Kulturalne zachowanie się w miejscach publicznych, podczas uroczystości szkolnych oraz wydarzeń kulturalnych.
 - h) Słuchanie w skupieniu dorosłych i rówieśników.
5. Współdziałanie w grupie:

- a) Umiejętność współpracy oraz organizacji pracy w małych zespołach rówieśniczych.
 - b) Umiejętność słuchania wypowiedzi innych osób, nie przerywanie wypowiedzi.
 - c) Zgodna zabawa z rówieśnikami.
 - d) Aktywne uczestnictwo w pracy na rzecz klasy, Szkoły, środowiska.
4. Zachowanie oceniane jest za pomocą skali cyfrowej oznaczającej poziom spełnienia obowiązujących norm zachowania:
- 1. 5 - poziom bardzo dobry - uczeń przestrzega obowiązujące zasady i normy zachowania,
 - 2. 4 - poziom dobry - uczeń przeważnie przestrzega obowiązujące zasady i normy zachowania,
 - 3. 3 - poziom niski - niektóre zachowania ucznia budzą zastrzeżenia, często nie przestrzega obowiązujących zasad i norm zachowania,
 - 4. 2 - poziom nieodpowiedni - uczeń nagminnie łamie obowiązujące zasady i normy zachowania.
5. Śródroczna ocena z zachowania ustalana jest przez nauczyciela na podstawie obserwowanych zachowań dziecka. Może być ona przedstawiona w formie tabelarycznej z określeniem poziomu lub w formie oceny opisowej.
6. Roczna ocena z zachowania (na świadectwie) wyrażona zostaje w formie oceny opisowej.
7. W momencie wprowadzenia zdalnego nauczania, forma i kryteria oceny z zachowania zostaną dostosowane do panującej sytuacji.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Ocenianie w klasach IV-VIII

§ 47

- 1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej:
 - 1. oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne (ocenianie sumujące OS) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej ustala się według następującej skali:
 - 1. stopień celujący (6);
 - 2. stopień bardzo dobry (5);
 - 3. stopień dobry (4);
 - 4. stopień dostateczny (3);
 - 5. stopień dopuszczający (2);
 - 6. stopień niedostateczny (1).

2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie przy stopniach znaków „+” i „-”.
3. Nauczyciele stosują ocenianie kształtujące (OK).
4. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do zajęć oznacza się w dzienniku skrótem „np”.
5. Dopuszcza się stosowanie w bieżącym ocenianiu znaku „kropka”. W przypadku braku zaliczenia pracy pisemnej lub innej aktywności dotyczącej przedmiotu (która dotyczy całego zespołu klasowego), nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „.”.
6. Dopuszcza się stosowanie oznaczenia „bz” – brak zadania.

2. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1. prace pisemne:

a) sprawdzian, praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów lekcyjnych, może być niezapowiedziana,

2. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
3. wystąpienia (prezentacje),
4. samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
5. projekty,
6. wyniki pracy w grupach,
7. samodzielnie wykonywane przez ucznia w czasie zajęć lekcyjnych inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.,
8. ćwiczenia sprawnościowe,
9. prace plastyczne i techniczne,
10. wiadomości i umiejętności muzyczne,
11. inne związane ze specyfiką przedmiotu.

3. W klasach IV-VIII obowiązuje skala procentowa ocen bieżących z prac pisemnych:

1. stopień celujący 6 /cel/ 100 %;
2. stopień bardzo dobry 5 /bdb/ 91 – 99 %;
3. stopień dobry 4 /db/ 75 – 90 %;
4. stopień dostateczny 3 /dst/ 50 – 74 %;
5. stopień dopuszczający 2 /dop/ 34 – 49%;
6. stopień niedostateczny 1 /ndst/ 33% i mniej.

4. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu lub pracy klasowej z powodu swojej nieobecności, jest zobowiązany, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż do dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły po nieobecności, napisać sprawdzian lub pracę klasową - z zastrzeżeniem, że poziom trudności tego sprawdzianu lub pracy klasowej nie może być inny od sprawdzianu lub pracy klasowej, której uczeń nie pisał. W uzasadnionych wypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z tego obowiązku.
5. W trakcie dwóch tygodni od powrotu ucznia po nieobecności do Szkoły jest on zobowiązany do uzupełnienia zaległości (kartkówki, karty pracy, zeszyt ćwiczeń itp.). W przypadku niewywiązania się ucznia z tego obowiązku, nauczyciel na pierwszych

zajęciach z przedmiotu (po upływie dwóch tygodni) egzekwuje wykonanie zaległej pracy lub aktywności.

6. Uczeń ma prawo poprawić oceny po uzgodnieniu terminu i formy poprawy z nauczycielem danego przedmiotu.
7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej (o ile nie zgłosił nieprzygotowania do lekcji).
8. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np.) na początku lekcji.

Ilość nieprzygotowań w ciągu półrocza z każdego przedmiotu określa nauczyciel .

9. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian, praca klasowa.
10. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniom ocenione i sprawdzone prace pisemne w terminie do 14 dni roboczych od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
11. Sprawdzone przez nauczyciela prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicami do wglądu.
12. Prace są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

Kryteria wymagań edukacyjnych w klasach IV-VIII

§ 48

1. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

1. Stopień celujący (6)– dla ucznia, który:

- a) wykazuje się pełną wiedzą i umiejętnościami wynikającymi z programu nauczania;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
- c) samodzielnie wykonuje zaproponowane zadania dodatkowe.

2. Stopień bardzo dobry (5) – dla ucznia, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem danego przedmiotu;
- b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Stopień dobry (4) – dla ucznia, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;

b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności;

c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o stosunkowo wysokim stopniu trudności.

4. Stopień dostateczny (3)– dla ucznia, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania jako wymagania podstawowe;

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

5. Stopień dopuszczający (2) – dla ucznia, który:

a) spełnia wymagania konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;

b) ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych, które jednak nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

c) rozwiązuje najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności, korzystając z pomocy nauczyciela.

6. Stopień niedostateczny (1)– dla ucznia, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań podstawowych w stopniu umożliwiającym mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

2. Przy ocenianiu uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej uwzględnienia się indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dziecka.

Kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII

§ 49

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne zachowania ustala się według następującej skali:
2. wzorowe;
3. bardzo dobre;
4. dobre;
5. poprawne;
6. nieodpowiednie;
7. naganne.

Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

2. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą. To uczeń, który:

- a) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności;
- b) rozwija swoje zainteresowania, co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie Szkoły i poza nią;
- c) stanowi wzór kulturalnego zachowania;
- d) nie spóźnia się na zajęcia (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych);
- e) jest zaangażowany w życie klasy, Szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą. Podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym;
- f) zgodnie z zasadami punktowego oceniania zachowania otrzymał 250 punktów i powyżej.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, a dodatkowo:

- a) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego;
- b) nie spóźnia się na zajęcia;
- c) cechuje się kulturą osobistą w zachowaniu i kulturą słowa;
- d) jest zaangażowany w życie klasy, Szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
- e) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
- f) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
- g) jego postawa jest godna naśladowania;
- h) zgodnie z zasadami punktowego oceniania zachowania otrzymał od 176 do 249 punktów.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:

- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- c) włącza się w życie klasy i Szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy;
- d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
- e) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów;
- f) nosi strój określony w statucie (par ...);
- g) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających;
- h) zgodnie z zasadami punktowego oceniania zachowania otrzymał od 100 do 175 punktów.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, jeśli:

- a) ma pozytywny stosunek do nauki;
- b) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- c) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań;
- d) nie wagaruje;
- e) sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
- f) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
- g) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych;
- h) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- i) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów ;
- j) nie jest arogancki i wulgarny w słowach, i czynach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- k) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
- l) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole;
- m) nie posiada i nie używa środków odurzających, alkoholu, papierosów, e-papierosów ;
- n) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy;
- o) zgodnie z zasadami punktowego oceniania zachowania otrzymał od 51 do 99 punktów.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- b) uchyla istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
- c) wagaruje;
- d) spóźnia się na zajęcia;
- e) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- f) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
- g) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny, i wulgarny;
- h) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
- i) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- j) jego strój jest niezgodny z zapisami w statucie;
- k) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania;
- l) zgodnie z zasadami punktowego oceniania zachowania otrzymał od 1 do 50 punktów.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:

- a) uchyla wymaganiom zawartych w regulaminach Szkoły;
- b) swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia;
- c) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
- d) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- e) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych;
- f) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów;
- g) zgodnie z zasadami punktowego oceniania zachowania otrzymał 0 punktów i poniżej.

2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i roczną ucznia uwzględniając:

1. własne obserwacje i zapisy, konsultacje z nauczycielami przedmiotowymi, pracownikami obsługi Szkoły itp.,
 2. opinię zespołu klasowego,
 3. samoocenę ucznia,
 4. liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie półrocza/ roku szkolnego (§ 44 ust. 1-3 niniejszego statutu).
3. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny zachowania podejmuje wychowawca (Podstawa prawna: art. 44 b ust. 6 pkt 2 ustawy o systemie oświaty).
 4. Przy ocenianiu zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Zasady punktowego oceniania zachowania w klasach IV-VIII

§ 50

1. Narzędziem pomocniczym dla nauczyciela wychowawcy, przy ustalaniu oceny zachowania, jest punktowy system oceniania zachowania.
2. W punktowym systemie podane są liczby punktów za pochwały (P) - tabela nr 1 i uwagi (U) - tabela nr 2,

1. Pochwały - tabela nr 1 (P)

Lp. Kryteria oceny Osoby oceniające Liczba punktów Częstotliwość

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim nauczyciel przedmiotu 200 każdorazowo
2. Finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim nauczyciel przedmiotu 100 każdorazowo
3. Udział w etapie rejonowym konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim nauczyciel przedmiotu 40 każdorazowo
4. Udział w etapie szkolnym konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim nauczyciel przedmiotu 10 każdorazowo
5. Zajęcie I miejsca w konkursie pozaszkolnym nauczyciel przedmiotu 40 każdorazowo
6. Zajęcie II lub III miejsca w konkursie pozaszkolnym nauczyciel przedmiotu 30 każdorazowo
7. Zajęcie I miejsca w konkursie szkolnym nauczyciel przedmiotu 30 każdorazowo
8. Zajęcie II lub III miejsca w konkursie szkolnym nauczyciel przedmiotu 20 każdorazowo
9. Zajęcie I miejsca w pozaszkolnych zawodach sportowych nauczyciel wf 40 każdorazowo
10. Zajęcie II i III miejsca w pozaszkolnych zawodach sportowych nauczyciel wf 20 każdorazowo
11. Zajęcie I miejsca w szkolnych zawodach sportowych nauczyciel wf 20 każdorazowo
12. Zajęcie II lub III miejsca w szkolnych zawodach sportowych nauczyciel wf 10 każdorazowo
13. Reprezentowanie Szkoły w zawodach sportowych nauczyciel wf 10 każdorazowo

14. Działalność na rzecz społeczności uczniowskiej (Samorząd Uczniowski) opiekun Samorządu Uczniowskiego 20 raz na półrocze
15. Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą wychowawca i grono pedagogiczne 20 każdorazowo (wpisuje wychowawca po konsultacji z nauczycielami)
16. Działalność na rzecz społeczności klasowej (imprezy klasowe, sprawy klasowe, pomoc koleżeńska, pomoc wychowawcy, korepetytor klasowy, gazetki) wychowawca 10 każdorazowo
17. Czynny udział w imprezie szkolnej osoba odpowiedzialna za organizację 20 każdorazowo
18. Znacząca pomoc przy organizacji imprez szkolnych (noszenie stołów, krzeseł, sprzętu, sprząatanie) osoba odpowiedzialna za organizację 10 każdorazowo
19. Brak uwag w ciągu miesiąca wychowawca 10 co miesiąc
20. Uzyskanie na I półrocze oceny: wychowawca bez uwag z uwagami jednorazowo

wzorowej 50 30

bardzo dobrej 40 20

dobrej 10 0

poprawnej 0 0

nieodpowiedniej 0 0

nagannej 0 0

21. Inne pozytywne formy aktywności dyrekcja i grono pedagogiczne 20 każdorazowo (wymagany komentarz nauczyciela)

a) Jeżeli w konkursach nie przyznaje się miejsc, lecz tylko wyróżnienia, to traktuje się to na równi z zajęciem I miejsca.

2. Uwagi - tabela nr 2 (U)

Lp. Kryteria oceny Liczba punktów

1. Posiadanie i spożywanie alkoholu. Przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu. Posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków. Przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem narkotyków. - 200
2. Bójka - 50
3. Kradzież - 50
4. Palenie lub posiadanie papierosów, e-papierosów - 50
5. Wyłudzenie pieniędzy - 50
6. Lekceważący stosunek do pracowników Szkoły. Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela - 30
7. Zaczepki fizyczne - 10
8. Wulgarne słownictwo - 10
9. Dokuczanie, poniżanie, ubliżanie rówieśnikom - 30
10. Niszczenie sprzętu i mebli - 20
11. Niszczenie rzeczy kolegów i koleżanek - 20

12. Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia („wagary”) - 10
13. Niewykonanie poleceń nauczyciela - 10
14. Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań - 10
15. Notoryczne przeszkadzanie na lekcji - 10
16. Brak stroju galowego - 10
17. Używanie w Szkole urządzeń telekomunikacyjnych - 30
18. Wychodzenie poza teren Szkoły (np. do sklepu) - 10
19. Inne niestosowne zachowanie ucznia (np. nieoddanie podręczników/książek w terminie, zaśmiecanie otoczenia) - 10 (wymagany komentarz nauczyciela)
20. Zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów (popychanie, podkładanie nogi, inne niebezpieczne zabawy) - 30
21. Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub upublicznianie materiałów fotograficznych, filmowych bez zgody obecnych na nich osób -30

a) Uczeń, który jest biernym świadkiem aktów agresji i nie reaguje na nie, może być ukarany i otrzyma punkty ujemne wg uznania wychowawcy (po konsultacjach z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną).

3. Ocenę punktową przelicza się na punkty wg poniższej skali.

Zachowanie Skrót literowy Liczba punktów

wzorowe wz. 250 p i powyżej*

bardzo dobre bdb. 176 p – 249 p**

dobrze db. 100 p – 175 ***p

poprawne popr. 51 p – 99 p

nieodpowiednie ndp. 1 p – 50 p***

naganne nag. 0 p i poniżej

*Uczeń, który uzyskał 40 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza, niezależnie od liczby zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania w danym półroczu.

**Uczeń, który uzyskał 60 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza, niezależnie od liczby zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej zachowania w danym półroczu.

***Uczeń, który uzyskał 90 punktów ujemnych, niezależnie od liczby zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny dobrej zachowania w danym półroczu.

a) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 p., które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów może powiększyć lub pomniejszyć przez konkretne zachowania. Punkty przydzielają nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku

elektronicznym (Vulcan). Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą monitorować postępy w zakresie zachowania.

b) Jeżeli uczeń swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych uczestników wycieczki, wychowawca prosi rodzica/opiekuna o udział w tej wycieczce.

c) Na początku roku szkolnego uczeń wypełnia kartę samooceny, wskazując obszary, nad którymi chce pracować..

d) Punkty ujemne uzyskane za używanie w Szkole urządzeń telekomunikacyjnych uczeń może odrobić jeden raz w ciągu roku szkolnego.

Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych

§ 51

1. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć śródrocznych i rocznych wychowawca informuje rodziców ucznia/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie niedostatecznej poprzez wpis w e-dzienniku.
2. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Szkoła informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Informację, o której mowa w ust. 2, przekazują uczniom i rodzicami/prawnym opiekunom odpowiednio nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

§ 52

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 1. uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć u Dyrektora Szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 2. wniosek powinien wpłynąć nie później niż 1 dzień po poinformowaniu o ocenie rocznej;
 3. Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów powołuje komisję,
 4. ustalona przez komisję ocena nie może być niższa niż wcześniej zaproponowana i jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów o ustaleniu oceny zachowania niezgodnie z przepisami prawa;
 5. z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji oraz wynik głosowania komisji wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 6. w formie pisemnej informuje się rodziców ucznia o ustalonej ocenie zachowania.
2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. najpóźniej 1 dzień po poinformowaniu o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej rodzice składają pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły o ustalenie oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana ocena roczna – ze wskazaniem zajęć, których ocena dotyczy;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje sprawdzian weryfikacyjny dla ucznia w formie pisemnej i ustnej, który zawiera pytania uwzględniające wymagania edukacyjne na każdą ocenę. W przypadku zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, informatyki oraz techniki sprawdzian może zawierać również zajęcia i ćwiczenia praktyczne, wynikające ze specyfiki tych przedmiotów;
3. sprawdzian weryfikacyjny przeprowadza się przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną;
4. sprawdzian weryfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
5. sprawdzian weryfikacyjny nauczyciel przechowuje w dokumentacji przebiegu nauczania do końca roku szkolnego;
6. po odbytych sprawdzianach weryfikacyjnych rodzice ucznia zostają poinformowani w formie pisemnej o ostatecznej ocenie.
7. Ocena roczna, uzyskana po przeprowadzeniu sprawdzianu weryfikacyjnego, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 53

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, której skład określają odrębne przepisy.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanym w przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Tryb postępowania na wypadek gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i/lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania i/ lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i/ lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów powołuje komisję, która ustala – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania lub w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia w formie pisemnej, i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Komisja, o której mowa w ust. 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i / lub roczną ocenę zachowania, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Egzamin poprawkowy

§ 55

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie powinien przekroczyć 60 minut w części pisemnej oraz 30 minut w części ustnej (10 minut – przygotowanie do odpowiedzi, 20 minut – odpowiedź). Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać nie mniej niż 10 minut. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców w ostatnim tygodniu nauki o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

Egzamin ósmoklasisty

§ 56

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny; przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki ucznia. Nagrody i kary

Prawa ucznia

§ 57

1. Uczniowie mają prawo do:
 1. rzetelnie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 2. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 3. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 4. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
 5. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 6. dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 7. powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 8. rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
 9. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce oraz rozwiązywania sytuacji kryzysowych poprzez działania medacyjne;

10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
11. korzystania z opieki medycznej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
12. uczestnictwa oraz organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
13. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na jej terenie.

Obowiązki ucznia

§ 58

1. Uczniowie są zobowiązani do:

1. udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, specjalistycznych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych (rodziców / opiekunów prawnych) zajęciach edukacyjnych;
2. systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
3. przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie Szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem Szkoły;
4. chronienia własnego życia i zdrowia, przestrzegania zasad higieny;
5. dbania o ład oraz porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
6. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole;
7. przestrzegania regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły podczas lekcji, przerw śródlekcyjnych oraz na innych zajęciach organizowanych przez Szkołę;
8. przestrzegania form grzecznościowych wobec wszystkich osób znajdujących się na terenie Szkoły, nie używania wyrażen przyjętych za wulgarne;
9. dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje, i kolegów (nie stosowania agresji słownej, psychicznej i fizycznej oraz wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów tj.: palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających);
10. ubierania się zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami (koszulki/bluzki/bluzy o kroju i długości zakrywającej pępek, i piersi, spodnie/spódnice/sukienki o długości zakrywającej pośladki) oraz przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły;
11. noszenia w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów stroju galowego: biała bluzka/koszula, granatowa/czarna spódnica/sukienka/spodnie;
12. niewnoszenia na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (psychoaktywnych) ani przebywania pod ich wpływem;
13. niepozostawiania w czasie zajęć ani w czasie przerwy w sali lekcyjnej bez opieki uprawnionej do tego osoby.

2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych. Do obowiązków tych należą w szczególności:

1. przestrzeganie poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy;

2. zakaz samowolnego opuszczania sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
 3. staranne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
 4. systematyczne i uzupełnianie braków wynikających z absencji;
 5. przygotowywanie się na bieżąco do lekcji oraz do sprawdzianów wiadomości;
 6. posiadanie i staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego (o ile jest wymagany przez nauczyciela).
3. Nieprzestrzeganie powyższych zasad ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z zasadami oceniania przyjętymi w niniejszym Statucie oraz skutkuje nałożeniem na ucznia kar określonych w niniejszym Statucie.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i/lub nadgarstkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

§ 59

1. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego i/lub nadgarstkowego oraz innego sprzętu elektronicznego tylko w sytuacji użycia go jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję.
4. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i/lub nadgarstkowego oraz innego sprzętu elektronicznego przed wejściem na teren Szkoły (dotyczy to również słuchawek).
5. Jeśli zachodzi konieczność skontaktowania się z rodzicami / opiekunami prawnymi uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na skorzystanie z telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
6. Nie wolno filmować, fotografować, nagrywać nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
7. Niedopuszczalne jest nagrywanie, fotografowanie i upowszechnianie sytuacji sfingowanych (świadomie sfalszowanych, upozorowanych) lub niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przysyłanie treści obrażających inne osoby.
8. Zabronione jest propagowanie treści niepożądanych takich jak: przemoc, okrucieństwo, dyskryminacja, nieprzyzwoity język, pornografia.
9. Jeśli podczas zajęć rozlegnie się dźwięk telefonu, zostanie to uznane za naruszenie zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych.

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 60

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:

1. pochwała wychowawcy oddziału;
 2. pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy lub Szkoły;
 3. pochwała pisemna Dyrektora Szkoły;
 4. list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
 5. nagroda rzeczowa w szczególnych sytuacjach;
 6. coroczne przyznawanie nagrody - Absolwent Roku / warunki przyznawania nagrody określa Regulamin.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
1. uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o nagrodzie;
 2. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń;
 3. rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 61

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu Szkoły, poleceń Dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary.
2. Rodzaje kar:
 1. upomnienie pisemne nauczyciela;
 2. nagana wychowawcy oddziału;
 3. upomnienie ustne Dyrektora Szkoły udzielane indywidualnie uczniowi w obecności wychowawcy klasy;
 4. nagana Dyrektora Szkoły udzielana pisemnie, wręczana uczniowi w obecności rodziców;
 5. przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
3. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
 1. naruszeniu zasad współżycia społecznego;
 2. popełnieniu czynu zabronionego;
 3. systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
 4. posiadania i używania alkoholu, papierosów, e-papierosów lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;

Dyrektor Szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję lub sąd.

4. Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
 1. rodzice ucznia odmawiają współpracy ze Szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora Szkoły;
 2. uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do Szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;

3. Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 4. dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
3. Kary wymierzone, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
 4. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
 1. lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
 2. nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli, i pracowników obsługi, i administracji;
 3. braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
 4. niszczenia mienia Szkoły;
 5. niegodnego reprezentowania Szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
 6. fałszowania dokumentów;
 7. nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 8. nieprzestrzegania zapisów statutowych Szkoły.
 5. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
 6. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
 7. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
 8. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
 9. Uczniowi lub jego rodzicami przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora Szkoły.
 10. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.
 11. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły przez Dyrektora:
 1. od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły;
 2. odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;
 3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpływu odwołania;
 4. uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwesii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 5. w trakcie postępowania odwoławczego Rada Pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana Dyrektora Szkoły;
 6. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej Szkoły

§ 62

1. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego lub Kuratora Oświaty.
5. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się podczas rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział VIII

Organizacja ceremoniału szkolnego

§ 63

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, obejmujący: sztandar, hymn, godło.
2. Ceremoniał szkolny stanowi zbiór zasad i reguł regulujących zachowanie uczniów, nauczycieli oraz rodziców podczas uroczystości szkolnych, państwowych, patriotycznych, religijnych oraz innych wydarzeń organizowanych przez Szkołę.
3. Ceremoniał nie precyzuje wszystkich szczegółów poszczególnych uroczystości, które zależą od ich charakteru oraz specyfiki miejsca, w którym się odbywają.
4. Organizacją i przebiegiem każdej uroczystości zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który dba o jej przebieg zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny pełni funkcję ważnego elementu wychowania, budując poczucie tożsamości, szacunku dla tradycji i patriotyzmu.
6. Szkoła dysponuje własnym sztandarem, wystawianym podczas najważniejszych uroczystości, w tym szkolnych, lokalnych, narodowych, religijnych i patriotycznych.
7. Godło Polski jest umieszczone w centralnym punkcie każdej sali Szkoły.
8. Poczet sztandarowy powoływany jest przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów klas V–VIII, wyróżniających się wysokimi osiągnięciami w nauce i wzorowym zachowaniem. Skład pocztu obejmuje: chorążego (sztandarowego); dwóch asystujących.
9. Kandydatów do pocztu wskazują wychowawcy klas na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego oraz zastępczego, każdy w trzyosobowym składzie.
11. Członkowie pocztu ubierają się w strój galowy, a w skład insygniów wchodzi: biało-czerwone szarfy z ozdobnymi, złotymi frędzlami na końcach, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.

12. Hymnem Szkoły jest pieśń (Przychodzimy dziś do naszej Szkoły...) wykonywana podczas uroczystości szkolnych, na których obecny jest poczet sztandarowy.
13. Pieczęci Szkoły są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Urzędową pieczęcią Szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm i 20 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

1. Szkoła Podstawowa w Kleszczewie
2. Pieczęć Szkoły o średnicy 36 mm umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwa, kopie świadectw, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
3. Pieczęć o średnicy 20 mm na legitymacjach szkolnych, pracowniczych, kartach rowerowych.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 64

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Przepisy końcowe

§ 73

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut Szkoły.

§ 74

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.