

*Tekst ujednolicony,  
ogłoszony po zmianach dokonanych w Statucie  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr VI/1/2023/2024  
z dnia 1 września 2023r.*



# STATUT

**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 7  
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W STALOWEJ WOLI**



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

## **Spis treści**

<u>Rozdział 1</u>	4
<u>POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	4
<u>Rozdział 2</u>	7
<u>CELE I ZADANIA SZKOŁY</u>	7
<u>Rozdział 3</u>	12
<u>ORGANY SZKOŁY ICH ZADANIA I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA</u>	12
<u>Rozdział 4</u>	18
<u>ORGANIZACJA SZKOŁY</u>	18
<u>Rozdział 5</u>	33
<u>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</u>	33
<u>Rozdział 6</u>	41
<u>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</u>	41
<u>Rozdział 7</u>	54
<u>PRZYJMOWNIE UCZNIÓW DO SZKOŁY</u>	54
<u>Rozdział 8</u>	57
<u>UCZNIOWIE SZKOŁY</u>	57
<u>Rozdział 9</u>	64
<u>ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE</u>	64
<u>Rozdział 10</u>	70
<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	70



## **PREAMBUŁA**

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli stanowi zbiór przepisów opartych na obowiązującym prawie, dotyczącym organizacji, zakresu i sposobu działania Szkoły, w której nauka jest ukierunkowana na wszechstronny rozwój ucznia, jego osobowości oraz predyspozycji umysłowych i fizycznych.

Pragniemy aby postać Patrona Szkoły Mikołaja Kopernika człowieka wszechstronnie wykształconego, wykraczającego poza swoją epokę była dla każdego z naszych uczniów wzorem i źródłem inspiracji.

Dołożymy wszelkich starań by każdy uczeń miał szansę stać się wartościowym człowiekiem otwartym na dobro i piękno, wprowadzającym w życie wartości humanistyczne, by był człowiekiem otwartym na problemy współczesnego świata i zjednoczonej Europy, a równocześnie czuł się dumny z tego, że jest Polakiem, kochał swoją Ojczyznę szanował jej tradycje, umiał odnaleźć własne miejsce w rodzinie i społeczeństwie.

*Per aspera ad astra*



## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

##### **Słowniczek**

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć: ***Publiczną Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli;***
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stalowa Wola;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut *Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli;*
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież – uczniów szkoły;
- 8) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 9) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną szkoły;
- 10) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora *Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli;*
- 11) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski *Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli;*
- 12) radzie rodziców - należy przez to rozumieć radę rodziców *Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli;*

#### **§2**

##### **Nazwa szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: „Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Stalowej Woli”.
2. Szkoła nosi imię Mikołaja Kopernika.



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. gen. Leopolda Okulickiego 14.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy – PSPZOInr7.
5. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: „Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika”;
  - 2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści:

„Publiczna Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 7  
im. Mikołaja Kopernika  
Ul. Okulickiego 14  
Tel./fax 15 842 04 88”
6. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
7. Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły w jej pełnym brzmieniu.

### §3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Stalowa Wola z siedzibą przy ul. Wolności 7.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Szkoła prowadzi dokumentację kancelaryjną i archiwizuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy

### §4



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

1. Szkoła jest placówką publiczną, w której cykl kształcenia trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
2. W strukturze Szkoły istnieją **oddziały przedszkolne**, których organizację oraz zasady funkcjonowania określa rozdział 9 Statutu.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie.
4. Szkoła umożliwia pobieranie nauki dzieciom niepełnosprawnym poprzez:
  - 1) tworzenie oddziałów integracyjnych;
  - 2) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów z dysfunkcją ruchu utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych.
5. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo Oświatowe:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej;
  - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie.
6. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
7. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie Szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
8. Rekrutację uczniów do Szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.



## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. **Szkoła realizuje cele i zadania określone** w przepisach prawa oświatowego i programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, w którym uczniowie funkcjonują, a w szczególności:
  - 1) wychowuje i kształci wszechstronnie w duchu wartości uniwersalnych;
  - 2) wyposaża ucznia w umiejętności i wiadomości potrzebne do dalszej edukacji;
  - 3) przygotowuje ucznia do potrzeb współczesnego społeczeństwa, zaznajamia go z prawami i obowiązkami;
  - 4) promuje zdrowy styl życia;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - 6) gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status materialny czy warunki zdrowia.
2. Szczegółowe, formy i zasady realizacji zadań Szkoły ustala dyrektor, po zasięgnięciu opinii odpowiednio rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

#### **§ 6**

1. **Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie poprzez:**
  - 1) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) organizowanie wyjść i wycieczek z zachowaniem obowiązujących przepisów, a w szczególności Szkolnego Regulaminu Wycieczek;
  - 3) zapewnienie opieki podczas przerw między zajęciami szkolnymi, poprzez realizowanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem i Regulaminem Dyżurów;
  - 4) przeznaczenie do nauki oddziałów przedszkolnych i uczniów klas I-III oddzielnych sal lekcyjnych;
  - 5) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 6) przestrzeganie liczebności grup na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

- 8) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - 9) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom z oddziałów I-III, a w szczególnych przypadkach z oddziałów IV-VIII, zgodnie z Regulaminem Świetlicy;
  - 10) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
  - 11) opiekę stomatologa i pielęgniarki;
  - 12) szkolenie pracowników w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów bhp.
2. Uczniowie przychodzą do szkoły o wyznaczonych godzinach wynikających z planu lekcji, nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
  3. W czasie zajęć organizowanych na terenie Szkoły uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz samowolnego opuszczania budynku.
  4. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących i dojeżdżających własnym środkiem lokomocji lub transportem publicznym do i ze Szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice.
  5. Plan ewakuacji Szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacji oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
  6. W trosce o bezpieczeństwo uczniów i rodziców **prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny**:
    - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
    - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
    - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni;
    - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
    - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu, za zgodą Dyrektora;
    - 6) informację, że Szkoła dysponuje systemem monitoringu posiada miejscowa komenda policji.
  7. Wszystkie działania wzmacniające system kontroli osób wchodzących na teren szkoły służą poprawie bezpieczeństwa w szkole.
  8. Zasady wchodzenia i przebywania w budynku szkoły rodziców oraz innych osób określa Regulamin.





1. **Działalność edukacyjną Szkoły określa szkolny zestaw programów nauczania**, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
2. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych przedmiotów określonej w odrębnych przepisach.
3. Szkoła osiąga cele nauczania, wychowania i opieki poprzez organizację podstawowych form działalności dydaktyczno – wychowawczej, tj.:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych, organizowanych za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: wychowanie do życia w rodzinie oraz zajęcia organizowane na życzenie rodziców, to jest:
  - 1) religia;
  - 2) etyka.

## § 8

5. Szkoła umożliwia uczniom udział w:
  - 1) dorobku kulturalnym regionu i kraju;
  - 2) ruchu turystycznym;



- 3) kultywowaniu tradycji;
  - 4) różnorodnych formach spędzania wolnego czasu.
6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz stopień realizacji zadań wykonywanych przez jej pracowników, wyciąga wnioski i ustala sposoby ich realizacji.

## §9

1. **Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną** według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Szkoły.
3. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
4. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: policją, strażą pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem nauczycieli wymienionych w ust. 2, wychowawców, a także w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
5. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## §10

### **Pomoc materialna**

1. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile środki takie zostaną szkole przekazane.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Stalowa Wola.
3. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż budżet, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

4. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację uczniów zdolnych.



## **Rozdział 3**

### **ORGANY SZKOŁY ICH ZADANIA I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA**

#### **§11**

**Organami szkoły są:**

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

#### **§ 12**

Organy wymienione w § 11 działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z Ustawą Prawo oświatowe oraz niniejszym Statutem

#### **§ 13**

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą na rzecz osiągnięcia celów Szkoły oraz dla dobra uczniów.
2. Organy Szkoły ponadto:
  - 1) wymieniają informacje o zakresie planowanych i podejmowanych działań;
  - 2) rozwiązują problemy, spory i konflikty na zasadach określonych w Statucie.

#### **§ 14**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor **wykonuje zadania określone dla jego stanowiska w przepisach prawa** powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach.
3. Dyrektor przewodniczy radzie pedagogicznej Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły posiada następujące kompetencje:



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) wydaje decyzje administracyjne zgodnie z zapisami ustaw Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela;
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli pracujących w szkole poprzez kontrolę i wspomaganie;
  - 6) realizuje uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły i dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły. Podejmuje decyzje o przyjmowaniu uczniów do szkoły, ukaraniu ucznia, przepisaniu ucznia do równoległej klasy;
  - 9) wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 10) tworzy warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 1) jakość pracy Szkoły;
  - 2) bezpieczeństwo i higienę pracy w Szkole;
  - 3) gospodarowanie środkami finansowymi i materialnymi;
  - 4) realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 5) politykę kadrową;
  - 6) przestrzeganie prawa w Szkole.
6. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspierają wicedyrektorzy.
7. Liczbę stanowisk wicedyrektorów ustala co roku arkusz organizacji szkoły.
8. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala w formie stosownych dokumentów dyrektor Szkoły.

**§ 15**  
**Rada Pedagogiczna**



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach, działającym na podstawie ustalonego przez siebie Regulaminu.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora Szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i dokonuje jego zmian po zasięgnięciu opinii rady rodziców. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie mogą również występować organy Szkoły.



7. Rada pedagogiczna współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej ma prawo zaproszenia osób trzecich na jej posiedzenie.

## **§ 16 Rada Rodziców**

1. Rada rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 ustawy, działającym według przyjętego przez siebie Regulaminu, posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w art. 84 ustawy i innych przepisach.
2. W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu klasowych rad rodziców, 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 uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do klasowych rad rodziców, o których mowa w ust. 2-3 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 8, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie wniosku o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w § 9. ust. 1 pkt. 2, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności przez dyrektora Szkoły;
  - 5) w porozumieniu z dyrektora Szkoły określić wzór jednolitego stroju uczniowskiego.



7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7. pkt. 1 i 2, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.4.

## **§ 17**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 ustawy i działającym według uchwalonego przez siebie Regulaminu.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§18**

### **Warunki współdziałania organów szkoły**

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w § 11, w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania





i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Ustawie Prawo oświatowe, Statucie Szkoły oraz w regulaminach własnych.

2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
3. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

### **§ 19**

#### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
2. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu i posiadająca kompetencje w materii sporu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
4. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.



## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 20**

##### **Organizacja roku szkolnego**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. 14 października każdego roku, obchodzony jest Dzień Edukacji Narodowej. Dzień ten jest wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Szkoła w dni wolne od zajęć może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

#### **§ 21**

##### **Organizacja oddziałów szkolnych i zajęć dydaktycznych**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 27.



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
8. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
9. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
10. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
11. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
13. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 12 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.



16. Zajęcia o których mowa w ust. 15 uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
17. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 15, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

## **§ 22**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjmuje się zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 23**

### **Zasady organizowania i funkcjonowania oddziałów integracyjnych**

1. W Szkole są organizowane oddziały integracyjne w celu zapewnienia kształcenia i opieki uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym oraz ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 2, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
5. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.
6. W oddziałach integracyjnych dyrektor zatrudnia nauczycieli wspierających.



7. Podstawowym kryterium doboru nauczycieli wspierających do oddziałów integracyjnych jest analiza dokumentacji dzieci kierowanych do takich oddziałów (orzeczenia poradni specjalistycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych).
8. Dyrektor szkoły może zatrudnić dodatkowo nauczycieli - specjalistów posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (logopedę, psychologa, pedagogów specjalnych).
9. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Szkoła stara się stworzyć uczniom wymienionym w pkt 1 dobre warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości odpowiednio do rodzaju i stopnia schorzenia lub niepełnosprawności.

## **§ 24**

### **Organizacja lekcji religii i etyki**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie jest ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Na życzenie rodziców Szkoła może organizować zajęcia etyki dla grupy uczniów liczącej co najmniej 7 osób.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w bibliotece szkolnej.
5. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wliczana do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z części zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.



## **§ 25**

### **Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w bibliotece szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 26**

### **Inne stanowiska kierownicze w Szkole**

1. Jeżeli liczba oddziałów w szkole wynosi co najmniej 12, dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły przydziałem kompetencji.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## **§ 27**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

1. W zakresie wolontariatu Szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości udziału w działalności wolontariatu prowadzonej przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
  - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.



2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.
3. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkoły i środowiska lokalnego.
4. Formami pracy wolontarystycznej są w szczególności:
  - 1) doraźna pomoc osobom starszym, samotnym, chorym i potrzebującym;
  - 2) włączanie się w ogólnopolskie akcje charytatywne oraz akcje organizowane na terenie miasta;
  - 3) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy na cele charytatywne, np. zorganizowanie kiermaszów szkolnych, loterii fantowej, wykonanie kartek świątecznych i ich sprzedaż;
  - 4) organizacja zbiórek różnego rodzaju artykułów na rzecz np. ochrony środowiska, pomocy potrzebującym.

## **§ 28**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu kształcenia i kierunku kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
  - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat;
  - 2) o wyborze zawodu decydują czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływy środowiska;
  - 3) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami, radą pedagogiczną;
  - 4) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Celem doradztwa zawodowego w szkole jest w szczególności:
  - 1) wszechstronne poznanie ucznia, jego zainteresowań i funkcjonowania na różnych przedmiotach oraz określenie jego predyspozycji;
  - 2) poznanie zawodów, podejmowanie wstępnych decyzji, indywidualna praca z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
  - 3) informacja edukacyjna i zawodowa, konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów, podejmowanie decyzji.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:



- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Współpraca z rodzicami w ramach systemu doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
  - 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
  - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
  - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - 5) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 28**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią i Centrum Informacyjno Multimedialnym, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o mieście i regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z zasobów w czytelni i wypożyczanie ich poza czytelnię;





- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. **Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy** praca pedagogiczna z czytelnikiem poprzez:
  - 1) aktywne udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 3) poradnictwo w doborze lektury;
  - 4) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 8) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych i tych, którzy mają trudności w nauce;
  - 9) współdziałanie z nauczycielami i pedagogiem w celu rozpoznania uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 10) organizowanie konkursów, quizów propagujących czytelnictwo;
  - 11) udostępnianie nauczycielom, opiekunom kół zainteresowań potrzebnych im materiałów;
  - 12) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książce i jej twórcach;
  - 13) pomoc w korzystaniu z multimedialnych programów edukacyjnych;
  - 14) kształtowanie kultury czytelniczej;
  - 15) prowadzenie centrum multimedialnego.
5. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje prace organizacyjne w zakresie:
  - 1) gromadzenia zbiorów (zakup, darowizna, za zagubione książki);
  - 2) ewidencji zbiorów;
  - 3) opracowywania bibliotecznego zbiorów (techniczne, klasyfikowanie według UKD, katalogowanie);
  - 4) selekcji zbiorów;
  - 5) konserwacji zbiorów;
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów);
  - 7) organizacji udostępniania zbiorów, a w tym: zasady wypożyczania książek, korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za zniszczone bądź zagubione książki;
  - 8) prowadzenie zapisów wypożyczeń umożliwiających kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych, prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej i semestralnej;
  - 9) planowania, sprawozdawczości, odpowiedzialności materialnej;
  - 10) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki;



- 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - 12) analiza stanu czytelnictwa i sprawozdania z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej;
  - 13) udział nauczyciela bibliotekarza w kontroli księgozbioru;
  - 14) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
6. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do czasu pracy Szkoły.
  7. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
  8. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  9. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
  10. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki szkolnej określa Regulamin.
  11. Nauczyciele bibliotekarze dokumentują swoją pracę w dzienniku biblioteki.

## **§ 29**

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 mają wszyscy uczniowie Szkoły.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;



- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

### **§ 30**

#### **Organizacja świetlicy szkolnej**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub konieczność dojazdu organizuje się świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
5. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy i są zobowiązani do przestrzegania zasad korzystania z pomieszczeń świetlicy i zasad zachowania.
6. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego gorącego posiłku w stołówce szkolnej.
8. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej regulują odrębne przepisy (ustala organ prowadzący).



9. Posiłki mogą być spożywane tylko w stołówce szkolnej, w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły, w danym roku szkolnym.
10. Posiłki mogą być wydawane na przerwach lub podczas lekcji.
11. W stołówce szkolnej podczas posiłków mogą przebywać wyłącznie uczniowie i pracownicy szkoły.

### **§ 31**

#### **Zasady i formy współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stalowej Woli oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i rehabilitacyjnej.
2. Powyższe cele są realizowane poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej;
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o:
    - a) wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej;
    - b) odroczenie spełnienia obowiązku szkolnego;
    - c) pozostawienie ucznia klasy I-III na drugi rok w tej samej klasie;
    - d) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
    - e) dostosowanie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe;
    - f) kwalifikowanie uczniów do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
3. Po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do kształcenia specjalnego szkoła utrzymuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stalowej Woli, polegającą na doraźnym konsultowaniu efektów nauczania.

### **§ 32**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie. Zadania te wykonują wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny.



2. Opieka i pomoc uczniom, którzy z przyczyn wymienionych w ust. 1 wymagają wsparcia jest realizowana w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w następujących formach:
  - 1) organizowanie nieodpłatnych posiłków;
  - 2) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę w miarę posiadanych środków;
  - 3) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 4) wnioskowanie do instytucji pomocowych o przyznanie zapomóg losowych.
3. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

### **§ 33**

#### **Organizacja i formy współpracy Szkoły z rodzicami**

1. Szkoła ściśle współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i opieki. Zasady i formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także kryteriów oceny z zachowania;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) brania czynnego udziału, poprzez przedstawicieli Rady Rodziców, w życiu szkoły między innymi poprzez udział w posiedzeniach rady rodziców;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Zasady współpracy z rodzicami w zakresie form i terminów informowania o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu, określa ustalony na dany rok szkolny plan pracy szkoły.
3. **Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:**
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;



- 4) współpracowania z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i szkoły;
  - 5) zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu;
  - 6) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach;
  - 7) interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 8) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka oraz wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 9) udziału w zebraniach organizowanych przez Szkołę;
  - 10) bezzwłocznego informowania Szkoły o zmianach adresu zamieszkania, nr telefonu kontaktowego;
  - 11) zapewnienia dziecku niezbędnego w szkole wyposażenia.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

### **§ 34**

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

### **§ 35**

Podczas pobytu w szkole uczniowie objęci są opieką zdrowotną oraz psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc tę mogą uzyskiwać w gabinetach: pielęgniarskim, stomatologicznym, pedagoga i psychologa szkolnego.

### **§ 35a**

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

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:



- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę MS Teams;
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę MS Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
  - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
  - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
- 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją, dodając adnotację KZ (kształcenie zdalne);
  - 2) podczas każdego zajęcia należy sprawdzić obecność uczniów i odnotować w dzienniku;
  - 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl);
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:



- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.





## **Rozdział 5**

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

#### **§ 36**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole podlegają dyrektorowi, jako kierownikowi zakładu pracy i realizują szczegółowy zakres obowiązków przez niego wyznaczony.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące obowiązków pracowników szkoły, czasu pracy, obowiązków pracodawcy, urlopów i zwolnień od pracy, BHP oraz ochrony p. pożarowej, OC, ochrony pracy kobiet, wypłaty wynagrodzenia, wyróżnień i nagród, dyscypliny pracy zawiera regulamin pracy Szkoły.

#### **§ 37**

##### **Zakres praw i obowiązków nauczycieli**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony wszystkich osób;
  - 2) rzetelnej, sprawiedliwej, obiektywnej oceny swej pracy przez dyrektora;
  - 3) możliwości zgłaszania swoich postulatów wobec proponowanych przez dyrektora zobowiązań;
  - 4) w razie skarg i zastrzeżeń rodziców nauczyciel ma prawo przedstawić swoje argumenty w bezpośredniej rozmowie w obecności dyrektora szkoły;
  - 5) samodzielnego wyboru programu nauczania i podręcznika do swojego przedmiotu(po ustaleniu w zespołach przedmiotowych i porozumieniu z radą rodziców);
  - 6) nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;



- 7) organ prowadzący szkołę i dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
2. Prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa - Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

### **§ 38**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
  - 3) właściwie organizować proces nauczania;
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
  - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o nieuzasadnionej nieobecności;
  - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 9) indywidualizować proces nauczania;
  - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 12) stwarzać warunki do udziału uczniów w różnych formach aktywności społeczno-kulturalnej, samorządności, w konkursach i imprezach sportowych;
  - 13) prawidłowo i systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania i pracy wychowawczej;
  - 14) pracować nad stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

### **§ 39**



### **Zadania wychowawcy oddziału**

1. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

### **§ 40**

#### **Sposoby realizacji zadań wychowawcy oddziału**

1. Wychowawca realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;



- 2) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 3) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 4) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 6) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
  - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 19) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  3. Sprawy sporne dotyczące uczniów w oddziale rozstrzyga wychowawca z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.



4. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę kierowane są do dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej i instytucji wspomagających szkołę.
6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły podyktowanej stwierdzonymi, istotnymi błędami wychowawczymi.
7. Wniosek o zmianę wychowawcy mogą złożyć rodzice uczniów danego oddziału. Wniosek powinien być kierowany do dyrektora Szkoły na piśmie i podpisany przez ponad połowę rodziców uczniów danego oddziału.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.
9. Decyzja o zmianie wychowawcy jest ostateczna.

## **§ 41**

### **Zadania pedagoga i psychologa**

Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;



- 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 10) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 12) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 13) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stalowej Woli i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących wsparcia;
- 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

## **§ 42**

1. Pedagog i psycholog szkolny opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, uwzględniający program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły i obejmujący zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pedagog i psycholog dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 43**

### **Zadania logopedy**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) praca na rzecz poszerzania świadomości logopedycznej rodziców podczas konsultacji indywidualnych;



- 8) prace na rzecz poszerzania świadomości logopedycznej pracowników pedagogicznych szkoły poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleniowych rad pedagogicznych, konsultacji indywidualnych, przekazywanie metodyki pracy specjalistycznej w celu wykorzystania tych umiejętności podczas lekcji itp.;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
- 10) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji;
- 11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

### **§ 43**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w zakresie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania zawierającego podstawę programową, wyboru dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników i zaleconych środków dydaktycznych;
  - 2) opracowanie oraz ewaluacja szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych i poszczególnych kryteriów oceniania przedmiotowego uczniów zgodnie z prawem oraz sposobów mierzenia jakości nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 6) wymianę doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy poprzez realizację lekcji koleżeńskich i otwartych;
  - 7) wnioskowanie i realizacja uchwał rady pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 8) współpracę z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia i wykorzystania zasobów bibliotecznych;
  - 9) współpracę z nauczycielami doradcami, edukatorami oraz okręgową komisją egzaminacyjną.
3. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) nakładanie kar przewidzianych w statucie.
4. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły zadaniowe na określony czas w celu zrealizowania powierzonego zadania.
5. Zadaniem zespołu wymienionego w ust.4 może być:
- 1) gromadzenie, sprawdzanie i opracowanie materiałów na posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 2) opracowanie dokumentów związanych ze zmianami wynikającymi z prawa oświatowego;
  - 3) monitorowanie i ewaluacja realizowanych w szkole zadań oraz przedstawianie wniosków radzie pedagogicznej;
  - 4) inne czynności wyznaczone przez dyrektora, wynikające z realizacji zadań statutowych Szkoły.





## **Rozdział 6**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 44**

#### **Zakres oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.



5. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następujących wymagań ogólnych:

stopień	ogólne wymagania edukacyjne
celujący	Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie i uzyskał z większości prac klasowych ocenę celującą. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie. Proponuje rozwiązania nietypowe. Dąży do samodzielnego zdobywania wiedzy, korzysta z dodatkowych źródeł informacji. Wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną nauki i bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach i innych formach rywalizacji szkolnej i międzyszkolnej.
bardzo dobry	Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował materiał przewidziany programem nauczania. Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również, korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiadomości. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawiane przez nauczyciela, posługując się nabytymi wiadomościami. Aktywnie pracuje podczas zajęć. Bierze udział w konkursach przedmiotowych lub wymagających wiedzy i umiejętności związanych z przedmiotem. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem również z pokrewnych przedmiotów.
dobry	Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania oraz wykazuje się umiejętnością zastosowania wiadomości w sytuacjach typowych, na podstawie wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na zajęciach, potrafi pracować samodzielnie. Wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.
dostateczny	Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, jednak nie zawsze potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce. Wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz wynikające ze specyfiki przedmiotu przy pomocy nauczyciela.
dopuszczający	Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej, jednak nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy z danego przedmiotu w dalszym toku nauki.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są określane w formie pisemnej, podpisane przez nauczycieli danego przedmiotu, przechowywane w teczkach zespołów przedmiotowych.



## **§ 45**

### **Informowanie uczniów i rodziców o kryteriach oceniania**

1. Nauczyciele **w terminie do 20 września** każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## **§ 46**

### **Jawność oceniania**

1. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę dokonuje jej ustnego uzasadnienia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia w tym dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:



- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi na lekcji po sprawdzeniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów – podczas zebrań lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu na terenie szkoły.
5. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów (sprawdziany) do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

## **§ 47**

### **Indywidualizacja nauczania i oceniania**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionej w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.



5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Tryb uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego określa szczegółowo odrębny regulamin.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### **§ 48**

#### **Ocenianie bieżące**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

**W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.**



3. **Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w następującej skali:**
  - 1) stopień celujący - 6 cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
4. **Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej. Plusy i minusy nauczyciel stosuje przy nielicznych uchybieniach w stosunku do kryteriów na poszczególne stopnie.**
5. **Ocenianie bieżące w kl. I – III może polegać na wpisywaniu do e-dziennika ocen wg skali zawartej w pkt. 1 powyższego paragrafu.**
6. **W klasach I – III przyjmuje się dodatkowo następujące formy oceniania uczniów:**
  - 1) ustne – gratulacje, pochwały, upomnienia
  - 2) poprzez mimikę i gest
  - 3) pisemne – za pomocą opisu wykonania zadania.
7. **Ustala się następującą częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:**
  - 1) odpowiedzi ustne – wg potrzeb i aktywności ucznia,
  - 2) prace pisemne: 3 sprawdziany w tygodniu, i sprawdzian w ciągu dnia.
8. **Praca kontrolna (sprawdzian, praca klasowa, wypracowanie, test) to praca pisemna obejmująca treści programowe z co najmniej 1 działu, zaplanowana na całą jednostkę lekcyjną lub dwie jednostki lekcyjne.**
9. **Nauczyciele zapowiadają prace pisemne kontrolne, powtórzeniowe (sprawdziany, prace klasowe) przynajmniej tydzień przed ich terminem i wpisują ten fakt w e-dzienniku.**
10. **Przez kartkówkę rozumie się pracę pisemną z materiału realizowanego na trzech ostatnich jednostkach lekcyjnych. Czas pisania kartkówki nie może przekraczać 15 minut. Nauczyciel ma prawo stosować tę formę bez uprzedniej zapowiedzi.**
11. **Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.**



12. Ocenione prace pisemne należy udostępnić uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni.
13. Każdą ocenę szkolną należy wpisać do e-dziennika.
14. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach w nauce, podczas wywiadówek, zebrań w „dni otwarte”, których roczny harmonogram podaje dyrektor do końca września oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

### **§ 48a**

#### **Ocenianie zachowania**

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) przestrzeganie Statutu Szkoły.
4. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
5. W klasach IV – VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne



6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

### § 48b

#### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) śródrocznej – nie później niż 3 dni przed ustalonym przez dyrektora terminem zakończenia zajęć w I półroczu,
  - 2) rocznej i końcowej – nie później niż 3 dni przed terminem zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i wystawieniu oceny w formie opisowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i z zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV- VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla **ucznia posiadającego orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na **niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi**.
5. Na **trzy tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów o przewidywalnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacja ta jest przekazywana za pośrednictwem e-dziennika poprzez wypełnienie rubryk: "proponowana ocena roczna", "proponowana ocena z zachowania".





6. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie nagannej z zachowania wychowawca klasy informuje pisemnie ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów na **trzy tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na 2 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### **§ 48c**

##### **Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana**

1. Uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zgłosić chęć uzyskania oceny wyższej. Zgłoszenie to powinno nastąpić następnego dnia po otrzymaniu informacji o ocenie proponowanej i mieć formę pisemną.
2. Nauczyciel danego przedmiotu określa zagadnienia, które uczeń powinien znać, aby uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej. W ciągu 3 dni od dostarczenia podpisanej przez rodzica notatki, uczeń ma prawo poprawić proponowaną przez nauczyciela ocenę.
3. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena z zachowania:
  - 3.1 Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej z zachowania, jeżeli jego rażące wykroczenie przeciwko regulaminowi szkoły miało charakter jednorazowy swoją postawą rokuje na lepsze zachowanie i naprawił błąd/krzywdę wyrządzone.
  - 3.2 Uczeń może przedstawić nowe, wiarygodne fakty, które po przeanalizowaniu przez wychowawcę, a także analizę innej dokumentacji szkolnej oraz konsultacje z nauczycielami, dadzą podstawę do zmiany oceny.
  - 3.3 W szczególnych sytuacjach wychowanek wspólnie z wychowawcą w drodze kontraktu (po I półroczu) ustala sposób poprawy zachowania w II półroczu.
  - 3.4 Uczeń nie może uzyskać oceny rocznej z zachowania wyższej niż proponowana na I półrocze jeżeli nie wywiązuje się z ustaleń zawartych w kontrakcie.



#### **§ 48 d**

#### **Zgłaszanie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, 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 lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniejszej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 49**

#### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.



3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) egzamin klasyfikacyjny takiego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ustala się mu oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej, jak również realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie i na zasadach określonych w przepisach oświatowych.

## **§ 50**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.



2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie i na zasadach określonych w przepisach oświatowych.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 51**

### **Warunki promocji i ukończenia szkoły**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych



co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, **otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.**

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## **§ 52**

### **Warunki ukończenia szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przepisów na podstawie, których uczeń może być zwolniony z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń **kończy szkołę z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 powtarza klasę ósmą i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---



## **Rozdział 7**

### **PRZYJMOWNIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 53**

##### **Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym pod uwagę brane są kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
8. Zadania komisji rekrutacyjnej oraz procedury rekrutacji regulują odrębne przepisy w tym zakresie.



9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami w klasach pierwszych, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia danego roku.
10. Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego publikowane są w odpowiednim zarządzeniu Prezydenta Miasta Stalowej Woli.
11. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które przyjmowane są z urzędu.
12. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust. 11 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## **§ 54**

### **Przyjmowanie uczniów do klas programowo wyższych**

1. Do klasy programowo wyższej w Szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku:
    - a) przyjmowania do Szkoły ucznia, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą,
    - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa ucznia zmieniającego szkołę,
    - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1, pkt 2 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
3. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, pkt 2 określają odrębne przepisy.
4. Różnice programowe zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.





5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## **§ 55**

### **Uczniowie nie posiadający obywatelstwa polskiego**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu przyjmowane są do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami i korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o liczbie cudzoziemców korzystających z nauki.

## **§ 56**

Dyrektor Szkoły:

- 1) decyduje w trakcie roku szkolnego o przyjęciu uczniów do wszystkich klas, z wyjątkiem przypadku przyjęcia uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu;
- 2) zawiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, którego uczeń mieszka, o przyjęciu do Szkoły ucznia zamieszkałego poza obwodem Szkoły.



## **Rozdział 8**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 57**

##### **Prawa ucznia**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
  - 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
  - 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
  - 17) pomocy materialnej.



## **§ 58**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## **§ 59**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyta uwagę;
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami;
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 5) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 6) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
  - 7) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 9) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 10) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 11) dbania o piękno mowy ojczystej;



- 12) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
    - c) szanować poglądy i przekonania innych;
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
    - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
  - 15) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 16) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
  - 17) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
  - 18) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny;
  - 19) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko za zgodą nauczyciela i wyłącznie w celach edukacyjnych.
2. **Nieobecności ucznia** na zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwiane w następujących terminach i formach:
- 1) każdą nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwiają rodzice ucznia;
  - 2) informację o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności rodzice winni zgłosić telefonicznie, pisemnie lub osobiście na trzeci dzień od podjęcia decyzji, że nieobecność dziecka będzie trwała dłużej niż trzy dni;
  - 3) po ustaniu przyczyny nieobecności rodzice pisemnie usprawiedliwiają u wychowawcy nieobecność ucznia w szkole podając przyczynę i daty nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, nie dotrzymanie w/w terminu powoduje **uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną**;
  - 4) uczeń może opuścić budynek szkoły przed zakończeniem zajęć, po zwolnieniu go przez wychowawcę jedynie na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców;
  - 5) w przypadku nieobecności wychowawcy ucznia może zwolnić nauczyciel mający z nim w danym czasie zajęcia lub dyrektor szkoły;
  - 6) w przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu i sprowadzeniu rodziców ucznia.
3. Uczeń opuszczający Szkołę (przejście do innej szkoły lub ukończenie szkoły) ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą na zasadach określonych przez dyrektora.



## **§ 60**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania**

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy lub podczas zebrania na forum rodziców;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy lub szkoły;
  - 3) dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne wyniki w nauce, bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz szkoły lub środowiska;
  - 4) listy pochwalne, wystosowane do rodziców najlepszych uczniów na koniec roku szkolnego;
  - 5) stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 6) nagrody ufundowane przez radę rodziców.
  
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
  
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## **§ 61**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary**

1. Uczeń może być ukarany za rozmyślne łamanie Statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów.
  
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
  
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy na forum klasy;
  - 2) upomnienie dyrektora Szkoły w obecności klasy;
  - 3) pisemna nagana dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 4) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz - karę nakłada dyrektor Szkoły;



- 5) przeniesienie do równoległej klasy - karę nakłada dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale;
  - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, za zgodą rodziców ucznia oraz samego ucznia.
4. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w ciągu 3 dni. dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
  5. Od kar nałożonych przez dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi i jego rodzicom prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora Szkoły, w ciągu 3 dni. dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
  6. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji poprzez udział w działaniach na rzecz szkoły lub środowiska.

## **§ 62**

### **Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor Szkoły do Podkarpackiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 61 ust. 3 p. 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

## **§ 63**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 64**

### **Zasady dotyczące ubioru uczniów na terenie szkoły**



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach.
2. W szkole obowiązuje zakaz:
  - 1) farbowania włosów;
  - 2) noszenia fryzur i strojów demonstrujących przynależność do subkultur;
  - 3) malowania paznokci, makijażu;
  - 4) tatuaży;
  - 5) noszenia skąpego stroju (zbyt krótkich spódnic, spodenek, bluzek przezroczystych, z dużym dekoltem lub odsłaniających brzuch);
  - 6) noszenia odzieży oraz akcesoriów z obraźliwymi hasłami, napisami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.
3. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje **strój galowy**:
  - 1) dla chłopców stanowi: biała koszula z kołnierzykiem, długim lub krótkim rękawem oraz długie eleganckie spodnie garniturowe lub garnitur w ciemnym kolorze (czarny, granatowy, grafitowy, szary);
  - 2) dla dziewcząt stanowi: biała bluzka bez głębokich dekolców z długim lub krótkim rękawem oraz ciemna, elegancka spódnica lub sukienka do kolan (ew. kilka centymetrów nad), lub spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, grafitowy, szary).
4. **Strój codzienny** obowiązuje we wszystkie pozostałe dni roku szkolnego :
  - 1) W doborze stroju, fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy;
  - 2) Zabrania się noszenia bluzek (koszulek, sweterków), spodni, spódnic odsłaniających te części ciała, które zwyczajowo powinny być zasłonięte. Koszulki, bluzki powinny posiadać rękawki;
  - 3) W okresie letnim dopuszcza się noszenie krótkich spodenek o długości sięgającej kolan, na terenie szkoły nie nosimy szortów.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
6. Uczniowie mogą przyjść do szkoły w odpowiednim, dostosowanym do okazji stroju, innym niż obowiązujący strój w następujących przypadkach:
  - 1) na zabawę szkolną;
  - 2) na wycieczkę;
  - 3) po wyrażeniu zgody przez dyrektora, na inne imprezy organizowane przez szkołę.



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

7. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne, sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
8. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.





## **Rozdział 9**

### **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

#### **§ 65**

#### **Organizacja Oddziału Przedszkolnego**

1. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Oddziały Przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 66**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;



- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

### **§ 67**

#### **Rekrutacja do oddziału przedszkolnego**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkujące na terenie Gminy Stalowa Wola, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci zamieszkujące poza terenem Gminy Stalowa Wola mogą zostać przyjęte jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

### **§ 68**

#### **Organy oddziału przedszkolnego**

Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli;
- 2) rada pedagogiczna Szkoły;
- 3) rada rodziców działająca przy Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli.

### **§ 69**

#### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Szczegółową organizację pracy w oddziałach przedszkolnych, w danym roku szkolnym, ustala się podczas zebrania organizacyjnego rady pedagogicznej w sierpniu.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
5. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.
6. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii w wymiarze 60 min. tygodniowo, jako zajęcia dodatkowe. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
9. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.
10. Zmianowość uzależniona jest od ilości sal i oddziałów.
11. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych korzystanie z oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## **§ 70**

1. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych opiekę poza 5-cio godzinnym czasem pracy w godzinach ustalonych z rodzicami.
2. Szkoła zapewnia dzieciom obiad wg stawek ustalonych przez organ prowadzący.
3. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.
4. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.
5. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego udzielana jest pomoc psychologiczno –pedagogiczna wspomagająca indywidualny rozwój każdego dziecka poprzez:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 2) wykrywanie zaburzeń rozwojowych oraz specyficznych trudności w uczeniu i zapobieganie ich rozwojowi;
  - 3) pomoc rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni psychologiczno –pedagogicznej lub specjalistycznych;



- 4) wdrażanie do procesu edukacyjnego zaleceń, wskazań specjalistów z poradni psychologiczno –pedagogicznej w przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Szkoły, na podstawie którego nauczyciel oddziału przedszkolnego określa rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań wychowanków oraz zachowaniem proporcji zagospodarowywania czasu.
7. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły na podstawie właściwych przepisów.
8. Oddział przedszkolny jest placówką nieferyjną, tzn. funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, również w dni wolne od zajęć dydaktycznych w Szkole.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym, zajęć specjalistycznych oraz zajęć opiekuńczo - wychowawczych w świetlicy szkolnej trwa 60 minut (dla nauczyciela). Godzina zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla dziecka trwa 30 – 45 minut.
10. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo – około 5 godzin dziennie.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w oddziale przedszkolnym, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka angielskiego, nauki religii i zajęć specjalistycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
12. Rodzice dziecka, które podlega rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
13. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§ 80**

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Nad wychowankami oddziału przedszkolnego sprawowana jest opieka w sposób zapewniający bezpieczeństwo zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:



- 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczyciela, który organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć;
- 2) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia wychowankom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 4) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego;
- 5) nauczyciel opuszcza dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela (katechety, wychowawcy świetlicy, itp.) informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym oraz zajęcia specjalistyczne organizowane na terenie Szkoły jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 7) wycieczki i spacerunki poza teren oddziału przedszkolnego powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów i według zasad określonych w Regulaminie Wycieczek.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 6) doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy;
- 7) współpracować z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

## § 81

1. Dziecko oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;



- 2) ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

## **§ 82**

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



## **Rozdział 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 83**

##### **Warunki stosowania symboli narodowych i symboli Szkoły**

1. Szkoła jako jednostka samorządowa wykorzystuje w swoim funkcjonowaniu symbole narodowe:
  - 1) flagę państwową;
  - 2) godło narodowe;
  - 3) hymn państwowy.
2. Flaga państwowa wywieszana jest na budynku szkolnym nad wejściem głównym przy następujących okolicznościach:
  - 1) świąt państwowych;
  - 2) rocznic upamiętniających ważne wydarzenia historyczne w dziejach narodu;
  - 3) wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych;
  - 4) podczas żałoby narodowej.
3. Wywieszana na budynku szkoły flaga powinna być umieszczana w specjalnym uchwycie tak, aby była zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.
4. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą.
5. Godło narodowe umieszczone jest we wszystkich salach dydaktycznych i każdym pomieszczeniu administracyjnym szkoły.
6. Hymn państwowy wykonywany jest w czasie uroczystości państwowych, rocznic i świąt narodowych.
7. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania Szkoły.
8. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.



9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) uczeń - biała koszula, ciemne spodnie,
  - 2) uczennice - biała bluzka, ciemna spódnica.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są:
- 1) biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
11. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamkniętej gablocie. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się jego opiekun wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.
12. Szkoła posiada logo



które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe Szkoły, stronie internetowej, dyplomach i innych oficjalnych dokumentach Szkoły.

13. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

## **§ 84**

### **Ceremoniał Szkolny**

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania w czasie uroczystości i imprez szkolnych objętych ceremoniałem określonych w statucie. Podczas wszystkich uroczystości określonych w ceremoniale szkolnym uczniów obowiązuje noszenie stroju odświętnego.
2. Określa się następujący wykaz uroczystości stanowiących ceremoniał szkolny:
  - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 3) Święto Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
  - 4) Pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 5) Święto Patrona Szkoły;





*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

3. Uroczystości wchodzące w skład ceremoniału szkolnego odbywają się z udziałem całej społeczności szkolnej, z wykorzystaniem najważniejszych symboli narodowych: flagi państwowej, hymnu narodowego i sztandaru Szkoły.
4. Wprowadzenie sztandaru Szkoły następuje po podaniu przez osobę prowadzącą uroczystość komendy: „baczość”, „poczet sztandarowy – sztandar szkoły wprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
5. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
6. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
7. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje komendy: „do hymnu państwowego” - odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° „po hymnie” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
8. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „poczet sztandarowy wyprowadzić”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
9. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt: „na ramię”, „prezentuj”, „do nogi”.
10. Wykonując chwyt „na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
11. Wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
12. Wykonując chwyt „do nogi” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „baczość”.
13. Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
14. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
  - 1) podczas hymnu narodowego;



- 2) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 3) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

## **§ 85**

### **Zasady dokonywania zmian w Statucie**

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i osobom zainteresowanym poprzez udostępnienie treści Statutu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.
5. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst.
6. W przypadku dokonania kilku zmian w Statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione, Dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst Statutu, który udostępnia się zgodnie z ust. 4

## **§ 86**

Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.



*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im.  
Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli*

---

**§ 87**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Mikołaja Kopernika w Stalowej Woli, uchwalony 28 sierpnia 2015 roku (uchwała RP nr 11/2015).
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.
3. Tekst ujednolicony niniejszego Statutu wprowadzono po zmianach dokonanych w jego treści 30 sierpnia 2022 roku (uchwała RP nr X/1/2022/2023).
4. Tekst ujednolicony niniejszego Statutu wprowadzono po zmianach dokonanych w jego treści 30 sierpnia 2022 roku (uchwała RP nr VI/1/2023/2024).