

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 1**  
**im. Tadeusza Kościuszki**  
**w Kościerzynie**

**Rozdział 1**  
**Informacje o szkole**

**§1.** 1.Szkoła Podstawowa nr 1 w Kościerzynie, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.

2. Szkoła nosi imię: „Tadeusza Kościuszki”.

3. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunkiem Tadeusza Kościuszki.

4. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Kościerzynie przy ul. 8 Marca1.

**§2.**1.Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Miejska Kościerzyna.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miejskiej Kościerzyna, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kościerzyna.

4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

5. Środki zgromadzone na tym rachunku mogą być przeznaczone na:

- działalność dydaktyczno-wychowawczą,
- zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
- zakup materiałów na remonty i konserwacje,
- zakup środków czystości, materiałów biurowych,
- opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy itp.),
- żywienie uczniów,
- wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki oświatowej,
- organizację imprez i rozgrywek sportowych,
- organizację wypoczynku letniego i zimowego dla uczniów naszej szkoły,
- inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

6. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Biuro Obsługi Placówek Oświatowych.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

Szkoła Podstawowa nr 1 w Kościerzynie.

8. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Kościerzynie

ul. 8 Marca 1

83-400 Kościerzyna

NIP 591-10-23-824 tel. 58 686 33 70

9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§3.1.** Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
  3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
  4. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miasta Kościerzyny szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
  5. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§4.1.** Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:

- 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
  3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
    - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  4. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
  5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa oraz integracji społecznej.
  6. Szkoła wspiera uczniów będących obywatelami Ukrainy, identyfikując ich potrzeby, organizując dodatkowe lekcje języka polskiego, zapewniając pomoc psychologiczną oraz włączając uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły.

**§5.1.** Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie,
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;

- 5) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez nauczanie języka kaszubskiego;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym niedostosowanych społecznie;
  - 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi na terenie szkoły ze względu na czas pracy rodziców oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 12) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni:
      - fizyczno – chemicznej
      - biologiczno – geograficznej
      - techniczno– plastycznej;
    - b) biblioteki i czytelni oraz pracowni multimedialnej;
    - c) urządzeń sportowych i placu zabaw;
    - d) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 13) dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin korzystania z w/w pracowni;
  - 14) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 15) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
  - 16) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Nauczyciele i pracownicy szkoły, realizując zadania statutowe, dążą do osiągnięcia jak najwyższego poziomu zakładanych celów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

**§6.1.** Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
    - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
    - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
  3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
    - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
    - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
    - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, aktualizuje na każdy rok szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

**§7.1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności.

**§8.1.** Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;

- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zakresu prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki w odniesieniu do uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

**§9. 1.** Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła organizuje naukę języka kaszubskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§10.1.** Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

**§11.1.** Dla uczniów klas IV – VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic złoży dyrektorowi pisemnie rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§12.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) dziesięciominutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
  - 5) dwie piętnastominutowe przerwy obiadowe;
  - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o organizacji zajęć szkolnych.
  4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
  5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
    - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
  6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
  7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 4 oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
  8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
  9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
  10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

**§ 13.1.** W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy;
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

#### **§14. 1.**Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§15.1.**Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę Miejską Kościerzyna;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kościerzynie;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

#### **§16.1.**Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Kościerzynie, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

**§17.1.**Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Kościerzynie.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

**§18.1.**Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych na początku roku szkolnego;
  - 2) trzyosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Kościerzynie uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa – Prawo oświatowe.
6. Samorząd Uczniowski organizuje akcje charytatywne, uroczystości szkolne, dyskoteki itp.
7. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
8. Wyboru opiekuna samorządu dokonuje ogół uczniów na zasadach określonych w regulaminie samorządu.

**§ 19.1.**Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania zadań w ramach przydzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.



**§20.1.** W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§21.1.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W ramach zajęć wychowania fizycznego prowadzone są zajęcia na lodowisku przy Szkole Podstawowej nr 6, zajęcia na basenie AQUA Centrum oraz zajęcia w hali widowiskowo - sportowej „Sokolnia”.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub wyjazdów edukacyjnych. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia w oddziałach integracyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
12. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

**§ 22.1.** Dyrektor na dany rok szkolny przygotowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;

- 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie i w grupach terapeutycznych;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
  - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa;
  - 7) organizację wydawania obiadów;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
  4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach.
  5. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w salach i pracowniach.
  6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

**§23.** 1. Nauka języka kaszubskiego odbywa się na pisemny wniosek rodzica/opiekuna.

2. Zajęcia realizuje się w wymiarze 3 godzin tygodniowo (w tym 2 godz. lekcyjne).
3. Nauka dla ucznia uczęszczającego na zajęcia jest obowiązkowa, a ocena roczna z zajęć edukacyjnych jest wpisana na świadectwie.
4. Rodzic/prawny opiekun w wyjątkowych przypadkach ma prawo złożyć pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z kontynuowania nauki języka kaszubskiego, jednak nie wcześniej niż z końcem roku szkolnego.
5. Podstawowym celem nauczania jest wspomaganie umiejętności komunikowania się uczniów i wprowadzenie ich w świat kultury, zwłaszcza poprzez:
  - 1) kształcenie sprawności mówienia, słuchania, czytania, pisania w zróżnicowanych sytuacjach komunikacyjnych, prywatnych i publicznych, a także rozwijanie zainteresowania uczniów językiem jako składnikiem dziedzictwa kulturowego;
  - 2) poszukiwanie korzeni kultury rodzimej;
  - 3) poznanie języka mniejszości regionalnej i pogłębianie więzi uczuciowej z regionem;
  - 4) uczenie istnienia w kulturze, zwłaszcza w jej wymiarze symbolicznym i aksjologicznym tak, aby stawała się wewnętrzną i osobistą własnością młodego człowieka;
  - 5) ujawnienie zainteresowań, możliwości i potrzeb oraz językowych i czytelniczych umiejętności uczniów po to, by wyznaczać stosowne dla nich cele, dobierać treści i materiały, projektować odpowiednie działania gwarantujące skuteczność edukacji;
  - 6) rozbudzenie motywacji czytania i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł literackich i innych tekstów kultury (także audiowizualnych), a przez nie przybliżanie rozumienia człowieka i świata;
  - 7) wprowadzanie w tradycję kultury regionu grupy etnicznej.
6. W ramach edukacji regionalnej realizowane są następujące zadania:
  - 1) doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisania, odbioru różnorodnych tekstów;
  - 2) tworzenie sytuacji, w których uczenie się języka następuje przez świadome i refleksyjne jego używanie;

- 3) motywowanie do poznawania literatury oraz różnorodnych tekstów kultury narodowej (w tym regionalnej) wzbogacających wiedzę ucznia o człowieka, życiu i świecie z perspektywy współczesności i z odniesieniem do przeszłości;
- 4) integrowanie różnych zakresów doświadczeń kulturowych;
- 5) tworzenie warunków do oceniania własnych zachowań, uczuć, postaw i umiejętności wynikających z doświadczeń związanych z uczestnictwem w życiu kulturalnym regionu;
- 6) rozwijanie wśród uczniów postaw ciekawości, otwartości i poszanowania innych kultur.

**§24.** 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
- 2) budowanie wiary we własne możliwości;
- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
- 4) indywidualnej pracy na lekcji;
- 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

**§25.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

**§26.**1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi szczegółowe zadania i cele w zakresie organizacji wolontariatu w regulaminie wolontariatu.

**§27.1.** Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z obowiązku dbania o wspólne podręczniki;
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy określa regulamin biblioteki szkolnej.

**§28.1.** W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica funkcjonuje w oparciu o regulamin pracy świetlicy.
5. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
6. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na piśmie wniosek rodziców.
8. Dyrektor zatwierdza wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
9. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
10. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod nadzorem wychowawcy świetlicy.
12. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
13. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
14. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
15. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczególne zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących

pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.

16. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowują wychowawcy świetlicy, a zatwierdza dyrektor szkoły.

**§29.1.** W szkole funkcjonuje jadalnia szkolna zwana dalej „stołówką”.

2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
7. obiady wydawane są na podstawie zgłoszenia.
8. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 7, przyjmuje wychowawca świetlicy.
9. Opłata miesięczna jest równa cenie jednostkowej obiady pomnożonej przez ilość dni nauki szkolnej w danym miesiącu.
10. Opłaty uiszcza się do 15-go dnia każdego miesiąca.
11. W przypadku wcześniejszego powiadomienia o niekorzystaniu z obiadów w konkretnych dniach istnieje możliwość dokonania zmniejszenia odpłatności o wartość niewykorzystanych obiadów.
12. Uczniowie będący w trudnych warunkach materialnych mogą ubiegać się o częściowo lub całkowicie nieodpłatne obiady finansowane przez instytucje i stowarzyszenia niosące pomoc potrzebującym.
13. Sprawami dotyczącymi korzystania z nieodpłatnych posiłków kieruje pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą świetlicy oraz wychowawcami klas.

**§ 30.** 1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi sprawuje pielęgniarka szkolna.

2. Do zadań pielęgniarki pracującej w szkole należy:

- 1) wykonywanie badań przesiewowych, ich interpretacja, kierowanie postępowaniem po przesiewowym i egzekwowanie jego wyników,
- 2) kontaktowanie się z rodzicami i uzyskiwanie od nich informacji na temat zdrowia uczniów,
- 3) włączanie rodziców do wszelkich działań profilaktycznych,
- 4) kontaktowanie się z wychowawcami, wymiana informacji, ustalanie zasad opieki zdrowotnej,
- 5) identyfikacja uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi oraz opieka nad nimi,
- 6) przeprowadzanie w razie potrzeby wywiadów środowiskowych,
- 7) prowadzenie zajęć w zakresie promocji zdrowia dostosowanych do wieku i poziomu uczniów,
- 8) udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach i zachorowaniach,
- 9) nadzór nad stanem higieniczno – sanitarnym szkoły, higieną organizacji nauczania,
- 10) dokonywanie przeglądów higieny osobistej uczniów,
- 11) nadzór nad szczepieniami ochronnymi wg kalendarza szczepień,

- 12) czuwanie nad prawidłowym wyposażeniem gabinetu medycznego w odpowiedni sprzęt, leki, materiały opatrunkowe i środki dezynfekcyjne.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

**§ 31.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) bibliotekarz;
  - 4) wychowawca świetlicy;
  - 5) nauczyciel specjalista;
  - 6) pedagog specjalny;
  - 7) psycholog.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
6. Procedury z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy koordynuje społeczny inspektor pracy.

**§ 32.1.** Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w ramach powierzonych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi gabinetami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
  - 10) opracowanie planu pracy lub rozkładów materiałów dla poszczególnych oddziałów oraz umieszczenie ich w wersji elektronicznej w dzienniku elektronicznym;

- 11) prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w ramach obowiązku dostępności w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki i w razie potrzeby żądają od nich podania celu pobytu.
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

**§33.1.**Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) udzielanie pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub zachowaniu;
  - 5) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 7) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz działania z zakresu bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 8) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
  - 9) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 10) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.



5. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
- 2) prowadzi arkusze ocen,
- 3) przygotowuje świadectwa,
- 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

**§ 34.1.** Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i chroni oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
- 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
- 3) ustala stan majątkowy biblioteki,
- 4) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
- 5) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację pracy biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
- 6) udziela porad w wyborze książek,
- 7) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
- 8) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
- 9) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki,
- 10) wspiera uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- 11) przygotowuje uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 12) w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

**§ 35. 1.** Do zadań nauczyciela pracującego w świetlicy należy:

- 1) udzielanie pomocy w nauce,
- 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
- 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
- 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.

2. Wychowawca świetlicy jest zobowiązany do:

- 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
- 2) prowadzenia dziennika zajęć świetlicy i dokumentowania obecności uczniów,
- 3) opracowania regulaminu pracy świetlicy,
- 4) opracowania wzoru karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

**§ 36. 1.** Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i

- pozaszkolnym uczni6w;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych moŹliwoŹci, predyspozycji i uzdolnień uczni6w;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawc6w i innych specjalist6w w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz moŹliwoŹci psychofizycznych uczni6w w celu okreŹlenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczni6w oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudnoŹci w funkcjonowaniu uczni6w, w tym barier i ograniczeń utrudniajĄcych funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w Źyciu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 37.** 1. Do zadań logopedy naleŹy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczni6w;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczni6w oraz porad i konsultacji dla rodzic6w i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczni6w i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegajĄcych powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we wsp6łpracy z rodzicami uczni6w.

**§ 38.** 1. Do zadań doradcy zawodowego naleŹy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczni6w na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu ksztĄcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właŹciwych dla danego poziomu ksztĄcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć zwiĄzanych z wyborem kierunku ksztĄcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczni6w;
  - 4) koordynowanie działałnoŹci informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i plac6wkę;
  - 5) wsp6łpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciĄgłoŹci działań w zakresie zajęć zwiĄzanych z wyborem kierunku ksztĄcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawc6w grup wychowawczych i innych specjalist6w w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub plac6wce dyrektor wyznacza nauczyciela planujĄcego i realizujĄcego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

**§ 39.** 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego naleŹy:

- 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniajĄcych uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w Źyciu przedszkola, szkoły i plac6wki;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegajĄcych niepowodzeniom edukacyjnym uczni6w, we wsp6łpracy z rodzicami uczni6w;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawc6w i innych specjalist6w w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz moŹliwoŹci

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 40.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Zadania wicedyrektora:

- 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
- 2) organizuje i koordynuje pracę dydaktyczno-wychowawczą,
- 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków.

**§ 41.** 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1., ustala dyrektor.

**§ 42.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko społecznego inspektora pracy, który wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród członków rady pedagogicznej.

2. Zadania społecznego inspektora pracy określone są w odrębnych przepisach.

**§ 43.** 1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 44.** 1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zostały opracowane zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i stanowią załącznik do Statutu.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń szkoły**

**§ 45.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole,
- 2) korzystania z różnych źródeł informacji dostępnych w szkole (prasa, internet),

- 3) uzyskiwania informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
- 4) opieki podczas pobytu w szkole,
- 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
- 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 10) sprawiedliwej i jawnej oceny wiedzy,
- 11) bieżącej informacji na temat uzyskiwanych ocen,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 13) skreślono,
- 14) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 15) opieki wychowawczej, zdrowotnej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz zasobów biblioteki;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz prawo do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 18) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 20) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 21) otrzymywania stypendium naukowego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
- 4) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do zajęć, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
- 7) uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
- 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
- 9) zostawiać okrycie wierzchnie w szafkach oraz w okresie od 15 października do 30 kwietnia używać na terenie szkoły obuwia zmiennego,
- 10) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,
- 11) reprezentować szkołę w środowisku lokalnym i ogólnopolskim, w konkursach

przedmiotowych i imprezach sportowych,

12) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,

13) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,

14) usprawiedliwiać (w określonym terminie i formie) nieobecności na zajęciach edukacyjnych,

15) dbać o higienę osobistą i schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój,

16) posiadać strój galowy:

- dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka;

- dla chłopców – ciemne spodnie, biała koszula;

3. Strój galowy należy nosić w następujące dni:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

2) uroczystości i apele związane ze świętami państwowymi;

3) skreślono,

4) dodatkowe dni wprowadzone zarządzeniem dyrektora.

4. Ubiór codzienny ucznia powinien wyglądać następująco:

1) odzież powinna być czysta, schludna, nie zawierająca kontrowersyjnych napisów (nie tylko w języku polskim), bluzki zakrywające brzuch, ramiona i dekolt, spódniczki odpowiedniej długości;

2) skreślono,

3) paznokcie krótkie, bez ozdób;

4) skreślono,

5) brak tatuaży (w tym także naklejanych);

6) biżuteria bezpieczna i niekontrowersyjna;

7) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia czapek i kapturów na głowie;

8) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy lub buty z podeszwami niszczącymi podłogi).

5. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu.

6. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w punkcie.

1) Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów.

2) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

3) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powodów nieobecności.

- 4) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
- 5) Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
- 6) Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w pkt. 4), może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

7. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w ust. 6.

1) W treści zwolnienia należy poinformować, kto odbierze dziecko ze szkoły.

2) Dopuszcza się samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia jedynie w przypadku pisemnej deklaracji rodzica/opiekuna.

8. Zabrania się:

- 1) używania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz urządzeń nagrywających bez zgody nauczyciela (np. dyktafon, MP3, MP4),
- 2) uchylono
- 3) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw,
- 4) wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież lub zagubienie wartościowych przedmiotów przynoszonych przez uczniów.

10. Propozycje zmian w kwestii praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

11. Na terenie szkoły dopuszcza się używanie telefonu komórkowego w celach edukacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych pod nadzorem i zgodą nauczyciela.

12. W czasie pisemnych form sprawdzania wiedzy przez nauczyciela (np. praca klasowa, sprawdzian itp.) wszelkie urządzenia elektroniczne (np. zegarki, smartwatch itp.) należy schować do plecaka, torby lub szafki.

13. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

**§ 46. 1.** Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustna pochwała wychowawcy, nauczyciela, opiekuna organizacji uczniowskich lub dyrektora wobec klasy lub społeczności szkolnej;
- 2) ustna pochwała wychowawcy podczas spotkania z rodzicami;
- 3) list gratulacyjny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem oraz nagroda w formie książki za osiągnięcie średniej ocen 4,75 lub wyższej i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

- 7) dyplom za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen 5,00 lub wyższa) i wzorowe zachowanie.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym terminie, jednak w szczególności na zakończenie roku szkolnego.
5. Nagrody rzeczowe są finansowane z budżetu szkoły, Rady Rodziców i funduszy przekazanych przez sponsorów.
6. Od nagród, o których mowa w ust.1 pkt 5) uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

**§ 47.1.** Kara jest środkiem wychowawczym mającym na celu eliminowanie zachowań społecznie niepożądanych:

- 1) o udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna;
- 2) kara powinna być wymierzona możliwie najwcześniej od chwili popełnienia wykroczenia;
- 3) uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę;
- 4) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
- 5) surowość kary powinna zależeć od wagi wykroczenia;
- 6) kara, która została nałożona na ucznia, jest brana pod uwagę tylko raz przy obniżaniu oceny z zachowania, tj. w tym półroczu, w którym uczeń został ukarany;
- 7) jeżeli wykroczenie popełnione na terenie szkoły nosi wyraźne znamiona przestępstwa, dyrektor szkoły powiadamia policję;
- 8) nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia;
- 9) szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

2.Od nałożonej przez dyrektora lub wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty uzyskania kary.

3.Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:

- a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
- b) odwołać karę,
- c) zawiesić warunkowo wykonanie kary,
- d) zamienić karę na łagodniejszą.

4.Decyzja dyrektora szkoły po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

5.Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:

- 1)stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły;
- 2)niszczenie i uszkodzenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego;

- 3) dokonanie kradzieży;
- 4) palenie papierosów, e-papierosów, spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
- 5) wnoszenie na teren szkoły papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, napojów energetyzujących, innych środków odurzających oraz ostrych narzędzi;
- 6) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły i innych uczniów;
- 7) nieprzestrzeganie Statutu szkoły;
- 8) czyny chuligańskie o znacznym stopniu szkodliwości (np. umyślne okaleczenie innej osoby) lub w inny rażący sposób naruszające zasady panujące w szkole;
- 9) rażące zaniedbanie obowiązków szkolnych;
- 10) stosowanie cyberprzemocy wobec innych;
- 11) inne czyny sprzeczne ze Statutem oraz prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nią (pobicia, kradzieże, przemoc fizyczna i psychiczna, groźby).

6. Kara może być udzielona w formie:

- 1) ustnego lub pisemnego upomnienia wychowawcy;
- 2) ustnego lub pisemnego upomnienia dyrektora szkoły;
- 3) pisemnego powiadomienia rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 4) pisemnej nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 5) zakazu uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) wykonania dodatkowych zadań na rzecz szkoły po wcześniejszym poinformowaniu rodziców i uzyskaniu ich akceptacji;
- 7) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
- 8) zawieszenia w prawach ucznia;
- 9) przeniesienia do równoległej klasy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po uzgodnieniu sposobu oraz terminu wykonania kary z dyrektorem szkoły;
- 10) przeniesienia ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora skierowany do Kuratora Oświaty w przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe sposoby oddziaływania na ucznia, a współpraca z rodzicami nie przynosi efektów.
- 11) zakazu uczestnictwa w wycieczkach wielodniowych z noclegiem.

7. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy lub upomnienie dyrektora szkoły, nie może uczestniczyć w imprezach klasowych i szkolnych.

8. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może reprezentować szkoły na zewnątrz oraz brać udziału w wycieczkach kilkudniowych.

9. Nagana i upomnienie dyrektora lub wychowawcy klasy są udzielane uczniowi w formie pisemnej na druku przygotowanym przez szkołę i podpisanym przez dyrektora.

10. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowanych wobec niego karach.

**§ 48.** 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

- 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów,
- 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,



- 3) notorycznego wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

**§ 49.** 1. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

2. Spory między uczniami i nauczycielami rozstrzygają odpowiednio: wychowawcy klas wspomagani przez samorząd uczniowski i pedagoga szkolnego. Ostatnią instancją w tego rodzaju sporach jest dyrektor szkoły.

**§ 50.** 1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.

3. Szkoła w miarę możliwości pomaga uczniom z deficytami rozwojowymi poprzez:

- 1) organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
- 2) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) kształcenie dzieci posiadających orzeczenia o kształceniu specjalnym ze względu na niepełnosprawność oraz zapewnienie im właściwych warunków do nauki.

4. Szkoła jest zobowiązana do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości kształcenia w szkołach specjalnych, oddziałach integracyjnych, oddziałach wyrównawczych.

5. Szkoła jest zobowiązana do opracowania kryteriów wymagań i kryteriów oceniania dostosowanych do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne.

6. Nauczyciele uczący uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są do dostosowania wymagań programowych zgodnie z zaleceniami poradni.

7. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:

- 1) organizowanie nieodpłatnych posiłków, zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPS,
- 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
- 3) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę,
- 4) kierowanie rodziców do odpowiednich placówek udzielających danej pomocy.

8. Decyzję o przyznaniu pomocy materialnej, w ramach posiadanych środków, podejmuje dyrektor szkoły na wniosek pedagoga lub wychowawcy klasy, do której uczeń uczęszcza.

9. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.

10. Szkoła pomaga dzieciom osieroconym, zaniedbanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego.

11. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do:

- Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Sądu Rodzinnego ds. Nieletnich,
- innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

12. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy, m.in. organizując dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 51.** 1. Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należą do nich:

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
- 2) pielęgniarka,
- 3) Policja,
- 4) Straż Miejska,
- 5) Straż Pożarna,
- 6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 7) Biblioteka Miejska w Kościerzynie,
- 8) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną.
- 9) Polski Czerwony Krzyż.

**§ 52.** 1. Rodzice ucznia są w szczególności obowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;
- 6) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania;
- 7) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) regularnego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.
- 9) systematycznego monitorowania w dzienniku elektronicznym postępów dziecka w nauce i zachowaniu;

2. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

3. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:

- a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami ze Statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, ocenianiem wewnątrzszkolnym
  - b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły,
  - c) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;
  - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
  - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Rodzice ucznia mogą omawiać na terenie szkoły wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
5. Rodzice ucznia powinni omawiać wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka w następującej kolejności z:
- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
  - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 3) pedagogiem,
  - 4) wicedyrektorem;
  - 5) dyrektorem.
6. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w formach:
- 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
  - 2) korespondencji elektronicznej;
  - 3) zebrań z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;

- 4) szkoleń i warsztatów prowadzonych w szkole przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
7. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego.
8. Inne niż wymienione w ust. 6-7 informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

**§ 53.** 1.Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkoły**

**§ 54.1.** Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:

- flaga narodowa,
- hymn narodowy,
- sztandar szkoły,
- logo szkoły.

**§ 55.** 1.Flaga narodowa to symbol państwowy, do którego należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w czasie:

- świąt państwowych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- uroczystości okolicznościowych.

3. W czasie żałoby narodowej ogłoszonej przez Prezydenta RP, wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.

**§ 56.1.** Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.

2. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

4. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: *Do hymnu państwowego.*

**§ 57.** 1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw i jego poszanowania.

3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach organizowanych poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

4. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora.

5. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.

6. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i dwie uczennice asystujące.

7. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie nieobecności.

8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas siódmych.

9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa do ukończenia nauki.

10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

11. Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemne spodnie i biała koszula lub ciemny garnitur, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

13. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego
- 2) apele związane ze świętami państwowymi
- 3) ślubowanie klas pierwszych
- 4) pożegnanie klas ósmych
- 5) uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność Szkoły Podstawowej nr 1 w Kościerzynie lub jego delegacja.

14. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego, podczas którego następuje uroczyste przekazanie sztandaru dla nowego składu pocztu.

15. W przypadku, gdy poczec sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

16. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

**§ 58.** 1. Każdy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem.

2. Uczniowie występują w strojach galowych.

3. Uroczystość składa się z:
  - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz hymnu szkoły);
  - 2) powitania uczniów (okolicznościowe przemówienie);
  - 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).

**§ 59.** 1. Ślubowanie klas pierwszych przygotowywane jest przez wychowawców klas pierwszych.

2. Uroczystość składa się z:
  - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego oraz złożenia przysięgi, pasowania na ucznia),
  - 2) części artystycznej,
  - 3) części końcowej (wyprowadzenie sztandaru).
3. Uczniowie występują w strojach galowych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność.
4. Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Pierwszoklasiści ślubują zwrócieni w stronę na sztandar i w skupieniu powtarzają rotę ślubowania:

*Ślubuję być dobrym Polakiem,  
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole kochać Ojczyznę,  
Jak dla niej pracować, kiedy urosnę.  
Będę starał się być dobrym kolegą,  
swym zachowaniem i nauką  
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*
5. Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły pasuje kolejno każdego ucznia, kładąc ołówek na prawe ramię i wypowiada słowa:

*Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 w Kościerzynie.*
6. Pierwszoklasiści otrzymują pamiątkowe dyplomy.

**§ 60.** 1. Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem.

2. Uczniowie występują w strojach galowych.
3. Uroczystość składa się z:
  - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego);
  - 2) pożegnania absolwentów (okolicznościowe przemówienie, wręczenie nagród i świadectw absolwentom);
  - 3) części końcowej (przekazanie sztandaru uczniom reprezentującym nowy rocznik, wprowadzenie sztandaru).

**§ 61.** 1. Uroczystości na stałe wpisane w kalendarz roku szkolnego Szkoły Podstawowej nr 1 w Kościerzynie:

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego.
- 2) Dzień Edukacji Narodowej.

- 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- 4) Święto Odzyskania Niepodległości.
- 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
- 6) Zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klas ósmych.

## **Rozdział 10**

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

**§ 62.1.** Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest MS Teams (Microsoft 365) i dziennik elektroniczny.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem materiałów i platform edukacyjnych rekomendowanych przez MEiN oraz CKE.

3. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

4. Nauczyciel realizuje podstawę programową według planu nauczania z możliwością jego modyfikacji niezbędnej do przyjętych metod i form pracy.

5. Planując jednostkę lekcyjną, należy uwzględnić przepisy BHP oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w tym uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.

6. Zajęcia edukacyjne w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.

8. Przekazywanie materiałów uczniom może się odbywać w następujących formach:

- 1) poprzez zastosowanie platformy MS Teams;
- 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) w innej formie ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielem, uczniem i rodzicem.

9. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi się odbywać z uwzględnieniem warunków bezpiecznego uczestnictwa ucznia w zajęciach, które zawarte są w regulaminie nauczania zdalnego.

10. Sposób potwierdzenia udziału uczniów w zajęciach powinien uwzględniać konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w zajęciach zdalnych jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach i punktualnego logowania się na lekcje oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) nieobecność ucznia na zajęciach wymaga usprawiedliwienia przez rodzica zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły;
- 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;

- 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań;
- 7) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych;
- 8) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

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

**§ 64.1.** Zmian w Statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Projekt uchwały o zmianie Statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w Statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.

**§ 65.1.** Tekst Statutu w formie ujednoliconej opublikowany na stronie internetowej szkoły.