

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W PRZEDMOŚCIU

Obowiązuje od dnia 15 listopada 2017 roku.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PRZEDMOŚCIU

STATUT opracowany na podstawie:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59,949). Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. –*
2. *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60). Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).*
3. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkolu (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).*
6. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 1534).*
7. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz.1591)*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).*
10. *Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).*
11. *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.).*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1578).*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248).*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 1611).*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646).*

Spis treści:

- I. INFORMACJE PODSTAWOWE s. 6
 - § 1.Nazwa szkoły
 - § 2.Struktura organizacyjna
 - § 3.Oddział przedszkolny
 - § 4.Gospodarka budżetowa
 - § 5.Obwód szkoły

- II. CELE I ZADANIA SZKOŁY s.7
 - § 6.Dokumenty nadrzędne
 - § 7.Cele szkoły
 - § 8.Zadania szkoły
 - § 9.Sposób wykonywania zadań
 - § 10.Pomoc uczniom
 - § 11.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
 - § 12.Indywidualny tok nauki
 - § 13.Inne formy spełniania obowiązku
 - § 14.Pomoc materialna

- III. ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA s.19
 - § 15.Organy szkoły
 - § 16.Dyrektor szkoły
 - § 17.Rada Pedagogiczna
 - § 18.Uchwały rady
 - § 19.Rada Rodziców
 - § 16.Dyrektor szkoły
 - § 13.Rada Pedagogiczna
 - § 14.Uchwały rady
 - § 17.Rada Pedagogiczna
 - § 18.Uchwały rady
 - § 19.Rada Rodziców
 - § 20.Samorząd Uczniowski
 - § 21.Zasady współdziałania organów szkoły
 - § 22.Rozwiązywanie konfliktów
 - § 23.Współdziałanie z rodzicami

- IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY s.31
 - § 24.Kalendarz roku szkolnego
 - § 25.Arkusz organizacyjny
 - § 26.Oddział
 - § 27. Rozkład zajęć
 - § 28.Formy pracy, organizacja oddziałów
 - § 29.Oddział integracyjny, uczeń niepełnosprawny
 - § 30.Pomieszczenia szkolne
 - § 31.Jednolity strój
 - § 32.Prahyki pedagogiczne.

V. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY – s.35

§ 33. Organizacja oddziału

§ 34. Cele przedszkola

§ 35. Zadania przedszkola

§ 36. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 37. Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 38. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 39. Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci

§ 40. Formy współdziałania z rodzicami

§ 41. Obowiązki rodziców

§ 42. Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 43. Organizacja i czas pracy oddziału przedszkolnego

§ 44. Wczesne wspomaganie rozwoju

§ 45. Czas pracy przedszkola

§ 46. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

§ 47. Zakres zadań nauczycieli

§ 48. Prawa dzieci

§ 49. Obowiązki dzieci

§ 50. Nagrody i kary

§ 51. Skreślenie dziecka z listy

§ 52. Organizacja opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym

§ 53. Zasady rekrutacji

VI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY- s. 48

§ 54. Pracownicy szkoły

§ 55. Zatrudnianie, zwalnianie, kwalifikacje

§ 56. Zadania nauczycieli

§ 57. Zespoły nauczycieli

§ 58. Wychowawca oddziału

§ 59. Nauczyciel bibliotekarz

§ 60. Logopeda szkolny

§ 61. Nauczyciel pedagog

§ 62. Wychowawca świetlicy

§ 63. Nauczyciel psycholog

§ 64. Odpowiedzialność pracowników za uczniów

§ 65. Odpowiedzialność nauczycieli

§ 66. Pracownicy obsługi szkoły

VII. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE, PROMOWANIE – s. 61

§ 67. Ogólne zasady oceniania

§ 68. Ocenianie w klasach I-III

§ 69. Ogólne zasady oceniania zachowania

§ 70. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 71. Klasyfikacja i promocja

§ 72. Zasady przeprowadzania sprawdzianów

- VIII. ORGANIZACJA WEWNĄTRZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO -68
§ 73. Doradztwo zawodowe
- IX. UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI s.69
§ 74. Zasady naboru uczniów
§ 75. Spełnianie obowiązku szkolnego
§ 76. Prawa i obowiązki ucznia
§ 77. Nagrody i kary
§ 78. Tryb odwołania się od kary
§ 79. Ubiór i wygląd
§ 80. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo
§ 81. Korzystanie z urządzeń elektronicznych
- X. WOLONTARIAT s. 77
§ 82. Organizacja wolontariatu
- XI. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ – 77
§ 83. Organizacja biblioteki
§ 84. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi
- XII. ORGANIZACJA ŚWIETLICY- 80
§ 85. Świetlica szkolna
- XIII. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ – 81
§ 86. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- XIV. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI- 83
§ 87. Współpraca szkoły z rodzicami uczniów.
§ 88. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
- XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE–85
§ 89. Tradycje i zwyczaje szkoły:
§ 89. Pieczęć szkoły
§ 90. Dokumentacja szkolna.
§ 91. Zmiany w statucie

ROZDZIAŁ I INFORMACJE PODSTAWOWE

§ 1

Nazwa szkoły

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa w Przedmościu
2. Adres szkoły: Przedmość, ul. Główna 22, 46-320 Praszka
3. Szkoła posiada własną pieczęć i stempel.
4. Ustalona nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach- Szkoła Podstawowa w Przedmościu.
5. Siedzibą szkoły jest budynek w Przedmościu, ul. Główna 22, 46-320 Praszka
6. Organem prowadzącym jest Gmina Praszka, Plac Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową w Przedmościu jest Opolski Kurator Oświaty .

§ 2.

Struktura organizacyjna

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową obejmującą w swojej strukturze klasy od I do III.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.
3. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
4. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców ucznia.

§ 3.

Oddział przedszkolny

1. W szkole organizuje się oddział przedszkolny.
2. Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Przedmościu zwany w dalszej części statutu „Przedszkolem” ma charakter przedszkola publicznego.

§ 4.

Gospodarka budżetowa

Szkoła Podstawowa w Przedmościu prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 5.

Obwód szkoły

Obwód szkoły obejmuje:

1. Dla oddziału przedszkolnego miejscowości :

- 1) Przedmość
 - 2) Kik
 - 3) Kozieł
2. Dla uczniów szkoły miejscowości:

- 1) Przedmość
- 2) Aleksandrów,
- 3) Kik,
- 4) Kowale,
- 5) Kozieł
- 6) Wierzbie
- 7) Sołtysy.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.

Dokumenty nadrzędne

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

§ 7.

Cele szkoły

1. Celem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych;
- 3) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności;
- 4) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągnięcia celów;

- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
- 7) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej;
- 8) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia;
- 11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
 - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
 - b) poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
 - c) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
 - d) kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
 - e) podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
 - f) postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 8.

Zadania szkoły

1. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) zapewnienie opieki i wspomagania w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
 - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans,
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów,

- 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć,
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- 9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
- 10) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności,
- 11) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności,
- 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień; prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem,
- 14) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 15) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 16) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 17) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji.

2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom (oraz pracownikom) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe, pozalekcyjne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia;

- 3) umożliwia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 4) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki poprzez zobowiązanie nauczycieli lub innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów oraz przedkładania dyrekcji szkoły na 7 dni przed planowanymi zajęciami poza szkołą dokumentacji zawierającej: zgłoszenie i program imprezy, deklarację odpowiedzialności oraz listę uczestników, co jest niezbędne do uzyskania zgody na odbycie zajęć;
- 5) organizuje dyżury nauczycieli w Szkole zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
- 6) umożliwia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
 - a) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, zajęciach dodatkowych oraz apelach,
 - b) zawiadamia rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - c) udziela pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - d) szkoli pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - e) racjonalnie planuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - f) dostosowuje sprzęt szkolny i warunki pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
 - g) zapewnia w miarę możliwości opiekę pielęgniarską i stomatologiczną.

§ 9.

Sposób wykonywania zadań

1. Zadania określone w § 8 Szkoła wypełnia, organizując edukację w ramach podstaw programowych, przyjętych programów edukacyjnych, wychowawczo-profilaktycznych oraz szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników i planów nauczania określonych właściwymi przepisami, a także poprzez naukę zajęć dodatkowych, kształcenie specjalne, udział uczniów w zajęciach

wyrównawczych, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach edukacyjnych, seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach, spotkaniach z wybitnymi ludźmi oraz poprzez współpracę ze szkołami.

2. Szkoła, organizując edukację dzieci, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania, optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

6. W celu realizacji zadań szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10.

Pomoc uczniom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne - w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty

z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policijną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
4. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.

§ 11.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami kierunkowymi;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego (o którym mowa w odrębnych przepisach) oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych wg procedur.
5. W ramach funkcjonowania pomocy psychologicznej - pedagogicznej szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
 - 4) warsztatów;
 - 5) porad i konsultacji,
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się

rodziców ucznia.

9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole.

10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

12. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych - 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.
17. Nauczyciele w szkole prowadzą doradztwo edukacyjno-zawodowe.
18. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
19. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 12.

Indywidualny tok nauki

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-

pedagogicznej;

- 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
12. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 13.

Inne formy spełniania obowiązku

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 14.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny.
4. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
5. Zasiłek, o którym mowa w ust. 3 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
6. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
7. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY, ICH ZADANIA I ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA

§ 15.

Organy szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z ustawą Prawo oświatowe oraz niniejszym statutem.
3. Organy wymienione w § 15. działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z Ustawą Prawo oświatowe oraz niniejszym statutem.

§ 16.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

2. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) organizacja i właściwy przebieg sprawdzianów ;
 - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 8) przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 10) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów i podręczników;
 - 11) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 12) określanie w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz po

- uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego wzoru jednolitego stroju szkolnego;
- 13) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) udzielanie na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 15) organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej ;
 - 16) organizacja wspomagania szkoły w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie uczniom nauczania indywidualnego;
 - 18) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespołów przedmiotowych, problemowo - zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 19) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 21) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej;
 - 22) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 23) stwarzanie warunków umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 24) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 25) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Organizowanie działalności szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu w terminach zgodnych z przepisami;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli ;
 - 3) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
 - 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
7. Dyrektor Szkoły realizuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
8. Dyrektor Szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
10. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego (nauki) przez uczniów szkoły i dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły. Kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 17.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.

2. W jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
3. Jej przewodniczącym jest dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
6. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą: zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora 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.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 4) uchwała wprowadzane zmiany do statutu szkoły;
- 5) uchwała program wychowawczo- profilaktyczny szkoły;
- 6) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 7) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 8) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 9) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły.

10. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i dokonuje jego zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Wniosek o dokonanie zmian mogą złożyć organy Szkoły.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje propozycje w sprawie przenoszenia uczniów do innych oddziałów Szkoły.

13. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

14. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej ma prawo zaproszenia osób trzecich na jej posiedzenie.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.

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

§ 18.

Uchwały rady

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły.

1. 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.

§ 19.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po dwóch przedstawicieli Klasowych Rad Rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Klasowych Rad Rodziców, o których mowa w ust. 2-3, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców szkoły.
4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego 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, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
7. RR opiniuje wniosek o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności przez dyrektora szkoły,
8. W porozumieniu z dyrektorem szkoły RR może określić wzór jednolitego stroju oraz określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub w określonych dniach.
9. 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. 6. pkt 1 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.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rodziców określa regulamin.

§ 20.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. 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,

7) prawo opiniowania propozycji przeniesienia ucznia do innej szkoły.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 21.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:

1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora,

2) spotkania z Radą Pedagogiczną,

3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,

4) spotkania z Radą Rodziców,

5) spotkania z Samorządem Uczniowskim,

6) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły,

7) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej podczas posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 7 dni od ich przedłożenia.

5. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w § 18, 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.

6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 2, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady

Rodziców.

8. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

9. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:

- 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Szkoły,
- 2) spotkania z Radą Pedagogiczną,
- 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
- 4) spotkania z Radą Rodziców,
- 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim.
- 6) udostępnianie informacji w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
- 7) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.

10. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 22.

Rozwiązywanie konfliktów

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.

2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

- 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;

3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

a) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
- 2) konflikt dyrektor - rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
- 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
- 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

§ 23.

Współdziałanie z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży. Szczegółowe formy współdziałania określają wewnętrzne regulaminy.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w roku.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez

nauczyciela,

- c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 24.

Kalendarz roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Pierwsze półrocze kończy się po 4 tygodniach nauki w nowym roku kalendarzowym.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 25.

Arkusze organizacji

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
 - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
 - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia prowadzone są w szkole,
 - c) zajęć rewalidacyjnych.

- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 6) liczbę pracowników obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 26.

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział składa się z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego lub autorskim wewnątrzszkolnym programem zgodnym z podstawami programowymi.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 27.

Rozkład zajęć

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

§ 28.

Forma pracy, organizacja oddziałów

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas godziny lekcyjnej trwającej od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej na warunkach określonych w zdaniu poprzedzającym.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 3 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.
8. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 7, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 6.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 8 i 9, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej - asystenta lub,
 - 3) pomoc nauczyciela.
12. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 11 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można

zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej - asystenta lub,
 - 3) pomoc nauczyciela.
13. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

§ 29.

Oddział integracyjny, uczeń niepełnosprawny

1. Organizację oddziałów integracyjnych, w zależności od potrzeb uzgadnia się z organem prowadzącym.
2. Szkoła wspiera kształcenie i wychowanie dziecka niepełnosprawnego poprzez:
 - 1) współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniem lub uszkodzeniem narządów ruchu, słuchu lub wzroku,
 - 2) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu ujednoczenia potrzeb i możliwości ucznia,
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
 - 4) prowadzenie zajęć integrujących oddział,
 - 5) prowadzenie zajęć wychowawczych nakierowanych na rozwój osobowy dziecka,
 - 6) systematyczne diagnozowanie rozwoju dziecka i jego możliwości,
 - 7) udostępnienie podręczników lub materiałów edukacyjnych dostosowanych do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

Pomieszczenia szkolne

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku;

- 5) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (zastępczą salę gimnastyczną, plac zabaw i boisko szkolne).
2. Nauczyciele odpowiedzialni za sale lekcyjne oraz salę gimnastyczną zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

§ 31.

Jednolity strój

1. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
2. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust.1, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor Szkoły może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
4. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

§ 32.

Praktyki pedagogiczne

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Szkoły a daną placówką.

ROZDZIAŁ V ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 33.

Organizacja oddziału

1. W Szkole Podstawowej w Przedmościu organizuje się oddział przedszkolny, zwany w dalszej części Przedszkolem, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2.5 roku.
4. W oddziale przedszkolnym tworzy się grupy mieszane.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
8. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
9. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów nauczania.

§ 34

Cele przedszkola.

1. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.
3. Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
4. Zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

§ 35

Zadania przedszkola

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
2. Realizacja programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
3. Współpraca i wspomaganie rodziny(prawnych opiekunów) w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
4. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
5. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami psychofizycznymi.
6. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej.
8. Współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
9. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 36

Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest organizowana przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów i wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
4. Zespół określa potrzeby, opracowuje plan i wdraża plan działań wspierających.
5. Wsparcia udziela się przede wszystkim dzieciom: niepełnosprawnym, z problemami niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, bytowym, mającym trudności edukacyjne, szczególnie uzdolnionym, z zaburzeniami komunikacji językowej, przewlekłe chorym, znajdującym się z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, przeżywającym trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, w tym spowodowane wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Rodziców powiadamia się o ustaleniach zespołu i możliwościach uczestnictwa w jego pracach oraz rodzaju i częstotliwości zajęć, które zaproponowano do realizacji.

§ 37

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup wiekowych, uwzględniające podstawę programową.

2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą
- dodatkowe zajęcia edukacyjne
- zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci
- zajęcia z religii
- spontaniczna działalność dzieci

3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne
- 2) tematykę materiału edukacyjnego
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu

5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor szkoły. Program wpisany jest do szkolnego zestawu programów nauczania.

7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 38

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Dyrektor Przedszkola powierza oddział opiece jednego nauczyciela.
2. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
4. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla grupy.
5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
9. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
10. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
13. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
14. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).

15. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
16. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

§ 39

Zasady przyprawiania i odbierania dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprawiania i odbierania dzieci.
2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
3. Pełnomocnictwo może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 15 rok życia.
4. Pełnomocnictwo może być stałe lub jednorazowe. Udziela się go w formie pisemnej.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców/opiekunów prawnych.
7. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi oddziału od godziny 8.00.
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica/opiekuna prawnego do momentu odbioru lub przekazania go innemu nauczycielowi.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem / opiekunem prawnym, osobą upoważnioną do odbioru.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.

13. Po upływie 1 godz. od czasu zakończenia pracy dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.

14. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

§ 40

Formy współdziałania z rodzicami

1. Zapoznanie rodziców ze statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego.
2. Wspólne planowanie i zatwierdzenie programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Organizowanie zebrań rodziców zgodnie z corocznym ustalonym harmonogramem, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, pedagogiem, specjalistami lub dyrektorem celem uzyskiwania informacji dotyczących dziecka; jego zachowania i rozwoju.
4. Organizowanie szkoleń, warsztatów, porad dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zapraszanie rodziców na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i do czynnego udziału w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły.
6. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną. O ewentualnych zmianach rodzice informowani są pisemnie przez nauczyciela prowadzącego oddział.

§ 41

Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3) informowania do dnia 30 września dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w pkt.1

2. Rodzic zobowiązuje się do:

1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;

2) usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.

3. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

§ 42

Organy oddziału przedszkolnego

Organami oddziału przedszkolnego są:

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Przedmościu

2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Przedmościu – nauczyciel oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład.

3. Rada Rodziców Oddziału Przedszkolnego -wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły

4. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej.

§ 43

Organizacja i czas pracy oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do 13.00.

4. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.

5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
8. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej trzymiesięcznym uprzedzeniem.
9. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej placówce.
10. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
11. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.

§ 44

Wczesne wspomaganie rozwoju

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzania zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to :
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach

- z dzieckiem; wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 45

Czas pracy przedszkola

1. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
 - 1) zabawę;
 - 2) zajęcia dydaktyczne;
 - 3) zajęcia ruchowe na powietrzu;
 - 4) zajęcia dowolne;
 - 5) czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
6. Godzina zajęć oddziału przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
8. Za zgodą rodziców/prawnych opiekunów dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

§ 46

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

1. Pobyt dziecka w godz. 8.00-13.00 jest bezpłatny.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach wykraczających poza ustalony czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala organ prowadzący .

3. Rodzice uiszczają opłatę u wychowawcy, który przekazuje ją dyrektorowi. Dyrektor wpłaca opłatę do kasy UM w Praszce.

§ 47

Zakres zadań nauczycieli

Do zakresu zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. Troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny.
2. Współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych.
3. Prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą programową oraz odpowiedzialność za jej jakość.
4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym.
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Indywidualizacja procesu wychowawczo-edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
7. Opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka.
8. Kierowanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej celem potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza diagnoza przedszkolną i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości swojego dziecka.
10. Czynny udział w zebraniach rad pedagogicznych i zespołach samokształceniowych.
11. Aktywny udział w życiu szkoły.

§ 48

Prawa dzieci

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- 3) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i zajęć organizowanych poza szkołą, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) indywidualizacji procesu edukacyjnego zwłaszcza dzieciom uzdolnionym i dzieciom o fragmentarycznych zaburzeniach psychofizycznych, stosownie do wieku i dojrzałości dziecka;
- 8) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*,
- 10) własnych poglądów, swobody myślenia, sumienia, wyznania i przekonań
- 11) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości, zapewnienia spokoju i samotności, gdy dziecko tego potrzebuje.

§ 49

Obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych norm i zasad obowiązujących w grupie;
 - 2) sprzątanía po zabawie;
 - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w tym obowiązek uczenia się zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
 - 4) pełnienia ról społecznych, zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie;
 - 5) dbania o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu;
 - 6) udział w zajęciach dydaktycznych i właściwe zachowanie w trakcie ich trwania;
 - 7) dbania o schludny wygląd;
 - 8) właściwego zachowanie wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 9) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 10) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych.

§ 50

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) nagrodą rzeczową,
 - 3) dyplomem,
 - 4) pochwałą dyrektora,
 - 5) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) rozmową nauczyciela z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 51

Skreślenie dziecka z listy

1. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu przyjęcia dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadkach:
 - 1) niezgłoszenia się dziecka w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) w zaistniałych okolicznościach dyrektor wysyła pisemne wezwanie do rodziców celem ich wyjaśnienia.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć Uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przyjętych do Przedszkola (poza dziećmi objętymi obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym) w przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie dłużej niż 1 miesiąc, a także niekontrolowanych przejawów agresji u dziecka zagrażających życiu lub bezpieczeństwu innych dzieci lub samego dziecka i jednocześnie braku poprawy zachowania, pomimo udzielanej dziecku przez przedszkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Tryb skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) podjęcie Uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków (nie dotyczy dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym),

- 2) pisemne powiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna o skreśleniu dziecka z listy dzieci – w przypadku odmowy przyjęcia pisma, ustne powiadomienie w obecności dwóch świadków,
- 3) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci – rodzicowi przysługuje prawo odwołania, za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma,
- 4) po upływie 14 dniowego terminu odwoławczego, dziecko skreśla się z listy wychowanków.

§ 52

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
6. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.

§ 53

Zasady rekrutacji

1. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach: w formie elektronicznej lub tradycyjnej na podstawie tzw. kryteriów ministerialnych oraz lokalnych.
3. Rekrutacja uzupełniająca, prowadzona jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

4. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole i stronie internetowej.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 54.

Pracownicy szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. W Szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
 - 1) Dyrektor Szkoły.
 - 2) Nauczyciel.
 - 3) Nauczyciel bibliotekarz.
 - 4) Nauczyciel logopeda.
 - 5) Pedagog szkolny.
 - 6) Psycholog.

§ 55.

Zatrudnianie, zwalnianie, kwalifikacje

3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa „Karta nauczyciela” i przepisy wykonawcze.
4. Zasady zatrudniania w Szkole pracowników obsługi regulują odrębne przepisy m.in. przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

§ 56.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora;
 - 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
 - 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;

- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz młodzieży,
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy,
 - 8) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia,
 - 3) pisemnego opracowania planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawy programowe i obowiązujący program nauczania danego przedmiotu,
 - 4) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych,
 - 5) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania (WSO), klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 6) do pisemnego szczegółowego umotywwowania rocznej oceny z przedmiotu nauczania oraz ustnego umotywwowania innych ocen na prośbę ucznia lub rodzica ucznia,
 - 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,
 - 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela,
 - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) występowania z wnioskami, na prośbę rodziców o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 11) wykorzystania pomocy naukowych,
 - 12) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 13) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu ;
 - 14) prowadzenia dokumentacji szkolnej,

- 15) przygotowywania konspektu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszych trzech latach pracy,
- 16) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej,
- 17) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich, uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i wykonywania jej uchwał,
- 18) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego,
- 19) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 20) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych,
- 21) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 22) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami,
- 23) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w awansie zawodowym,
- 24) zastępowania w uzasadnionych sytuacjach innych nauczycieli.
- 25) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań.

§ 57.

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale tworzą zespół. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobów realizacji programów nauczania, skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, planowania i realizacji pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoły,
 - 2) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy Szkoły oraz materiałów diagnostycznych,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji Szkoły,
 - 4) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 6) opracowywanie i opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 7) opracowywanie koncepcji i strategii nauczania, wychowania, programów i planów pracy szkoły.

§ 58.

Wychowawca oddziału

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:

- 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.

Wychowawca, w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje pracę wychowawczo-opiekuńczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania 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.

2. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów,
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie,
- 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną,

3. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

- 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,
- 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny cząstkowe, oceny końcowe),
- 3) przygotowuje śródroczne, miesięczne, roczne i wynikające z pomiaru jakości pracy szkoły zestawienia i obliczenia statystyczne,
- 4) wpisuje oceny do arkusza ocen,
- 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 6) dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, ukończeniu Szkoły, itp.),
- 7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego,
- 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
- 9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, imprezach, itp.),
- 10) sporządza informacje o uczniu na potrzeby uprawnionych do ich otrzymywania instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia.
- 11) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.

4. Wychowawca na bieżąco współdziała z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) Dyrektora Szkoły.
- 2) Służb medycznych.
- 3) Nauczyciela bibliotekarza.
- 4) Poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Rady Pedagogicznej.
- 6) Rady Rodziców.
- 7) Doradców metodycznych.
- 8) Nauczycieli innych przedmiotów.
- 9) Innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

§ 59.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje :

- 1) udostępnianie zbiorów;

2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, realizację zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;

3) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;

4) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece;

5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na zebraniach rad pedagogicznych dwa razy w roku szkolnym;

6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.

7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw).

2. Praca organizacyjna, która obejmuje :

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie);
- 4) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych);
- 5) konserwację zbiorów (oprawa, naprawa);
- 6) organizację księgozbioru podręcznego;
- 7) prowadzenie kartotek bibliotecznych ;
- 8) organizację udostępniania zbiorów;
- 9) prowadzenie dziennej statystyki;
- 10) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego.

1. Współpraca z rodzicami, która obejmuje :

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 2) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach

rodzicielskich);

3) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej).

§ 60.

Logopeda szkolny

Do obowiązków logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej i prowadzenie zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalania w domu;
- 5) prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń Komunikacji.

§ 61.

Pedagog szkolny

Do obowiązków nauczyciela pedagoga należy m. in.:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną,
- 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno-psychologicznych,

- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki,
- 9) wnioskowanie o pomoc materialną dla młodzieży żyjącej w trudnych warunkach materialnych,
- 10) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 11) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie uroczystości szkolnych w zakresie przydzielonych zadań,
- 13) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych,
- 14) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentowanie opracowań na zebraniach rad pedagogicznych,
- 15) koordynowanie prac nad konstruowaniem i realizacją szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zapobiegania uzależnieniom i patologiom.

§ 62.

Wychowawca świetlicy

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy w szkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej,
- 2) prowadzenie dziennika zajęć,
- 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy,
- 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców,
- 5) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej,
- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka,
- 7) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie,

- 8) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 9) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
- 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku,
- 11) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.

§ 63.

Psycholog szkolny

Do obowiązków nauczyciela psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) swoimi kompetencjami i warsztatem służyć uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 9) udzielanie porad i konsultacji;
- 10) prowadzenia wsparcia w formie rozmowy psychologicznej, treningu;
- 11) prowadzenie terapii psychologicznej w zależności od potrzeb i zgodnie z etyką zawodową;
- 12) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych, pojawiających się w szkole;

- 13) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny;
- 14) podejmowanie działań o charakterze profilaktycznym.
- 15) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 64.

Odpowiedzialność pracowników za uczniów

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w ramach swoich zadań w szczególności odpowiedzialni są za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i odpoczynku uczniów szkoły.
2. W celu zapewnienia właściwych warunków, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i inni pracownicy szkoły współdziałają ze sobą, przekazując informację o wszystkich zauważonych brakach i zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem uczniów.
3. Nauczyciele w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami i odpowiadają za zdrowie i życie swoich uczniów.
4. W celu zapewniania bezpieczeństwa w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne zgodnie z ustalonym harmonogramem, na podstawie *Regulaminu pełnienia dyżurów międzylekcyjnych*.
5. Nauczyciele organizując wycieczki klasowe i inne imprezy szkolne odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów, zgodnie z obowiązującymi w szkole *procedurami i regulaminami*.

§ 65.

Odpowiedzialność nauczycieli

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

2. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

Pracownicy obsługi szkoły

1. Zadania i obowiązki ogólne pracowników obsługi:
 - 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektu, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
 - 2) zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą lub włamaniem;
 - 3) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia;
 - 4) sprzątanie pomieszczeń szkolnych;
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach bhp;
 - 6) udział w przeglądach obiektów szkolnych;
 - 7) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia;
 - 8) wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły;
 - 10) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
 - 11) zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
 - 12) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
 - 13) zgłaszanie obecności w pobliżu szkoły osób obcych zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;
 - 14) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 15) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych

zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

16) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,

17) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż..

2. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:

1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących

się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,

2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,

3) troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku,

4) dozorowanie głównych drzwi wejściowych do szkoły,

5) dozorowanie szatni szkolnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.

3. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:

1) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do bieżącej pracy,

2) opieka nad stanem technicznym i czystością terenu szkolnego, placu zabaw i podwórka,

3) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn,

4) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,

5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez Dyrektora,

6) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, po uzgodnieniu z Dyrektorem,

7) dbanie o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,

8) obsługiwanie powierzonych urządzeń zgodnie z technicznymi normami, przepisami BHP i ppoż,

9) wykonywanie zabiegów konserwacyjnych niezbędnych dla ruchu, bezpieczeństwa i sprawności technicznej obsługiwanych urządzeń,

10) Ciągła konserwacja urządzeń w czasie ruchu, zbieranie i przekazywanie dyrektorowi placówki wszelkich uwag o nienormalnym działaniu urządzeń, usterkach, wymaganych naprawach,

4. Do obowiązków palacza c.o. należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie instrukcji obsługi kotłów c.o. aby nie dopuścić do jakiegokolwiek awarii kotłów,
 - 2) systematycznie oczyszczanie kotłów c.o.,
 - 3) przestrzeganie utrzymania odpowiedniej temperatury w kotłach c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej,
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
 - 5) utrzymywanie w czystości pomieszczenia kotłowni,
 - 6) po zakończeniu okresu palenia wykonanie należytej konserwacji kotłów c.o.
 - 7) zabezpieczenie i usuwanie awarii usterek urządzeń mechanicznych wodno - kanalizacyjnych,
 - 8) ewidencja zużycia materiałów.
4. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) Pełnienie swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola.
 - 2) Ścisła współpraca z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
 - 3) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a. pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - c. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - d. organizowanie wypoczynku dzieci,
 - e. utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - g. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
 - h. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola , zleconych przez dyrektora.
5. Indywidualne zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ VII OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE, PROMOWANIE

§ 67

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub 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. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
5. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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, informowanie o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego,
 - 7) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia ustalonych w statucie szkoły.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
9. W Szkole stosuje się następujące formy przekazywania informacji
- 1) uczniowie są informowani na pierwszych lekcjach organizacyjnych przez nauczyciela;
 - 2) uczniowie mogą uzyskać dodatkową informację bezpośrednio u nauczyciela lub wychowawcy indywidualnie;
 - 3) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
 - 4) rodzice mogą uzyskać dodatkowe informacje u nauczyciela lub wychowawcy indywidualnie lub w czasie innych zebrań z rodzicami;
 - 5) szkolne zady oceniania i zachowania dostępne są w gabinecie dyrektora oraz publikowane na stronie internetowej szkoły.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na terenie Szkoły do wglądu uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela.

12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w kontakcie bezpośrednim, na prośbę ucznia lub rodzica albo pisemnie na pisemny wniosek rodzica skierowany do dyrektora Szkoły.
13. Uczeń ma prawo do poprawienia na bieżąco uzyskanych ocen cząstkowych w trybie ustalonym przez nauczyciela.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, plastycznej, muzycznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględniania także jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Umożliwia się uczestniczenie ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

§ 68

Ocenianie w klasach I-III

1. W oddziałach klas I-III oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa, to ustna lub pisemna informacja na temat osiągnięć dziecka, przygotowana i przekazana przez nauczyciela na podstawie systematycznej obserwacji dziecka i jego szkolnej aktywności.
3. Ocenie opisowej podlegają następujące dziedziny edukacji:

- 1) edukacja polonistyczna;
 - 2) edukacja matematyczna;
 - 3) edukacja społeczna;
 - 4) edukacja przyrodnicza;
 - 5) edukacja plastyczna;
 - 6) edukacja techniczna;
 - 7) edukacja informatyczna;
 - 8) edukacja muzyczna;
 - 9) wychowanie fizyczne.
4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna odzwierciedla poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Ocenianie bieżące jest tworzone na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka (prace ucznia, testy kompetencji, sprawdziany i inne formy aktywności) i jest odnotowywane między innymi: w dzienniku lekcyjnym, kartach pracy ucznia, zeszytach uczniów.
6. W klasach I–III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące z zastosowaniem symboli:
- 1) Symbol 6 –wspaniale - otrzymuje uczeń, który celująco opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej ;
 - 2) Symbol 5 –bardzo dobrze - otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej ;
 - 3) Symbol 4 – dobrze - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
 - 4) Symbol 3 – możesz lepiej - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
 - 5) Symbol 2 –popraw się - otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

6) Symbol 1 –postaraj się- otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

7. W klasie pierwszej stosuje się ocenę wspierającą w formie oceny obrazkowej (pieczątki).

8. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów z religii mają formę oceny cyfrowej w skali 1 – 6

1) 6 (celujący)

2) 5 (bardzo dobry)

3) 4 (dobry)

4) 3 (dostateczny)

5) 2 (dopuszczający)

6) 1 (niedostateczny)

10.Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny zawierają przedmiotowe zasady oceniania.

11. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia (podczas zebrań lub rozmów indywidualnych) o postępach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu.

12.Na zakończenie I semestru nauczyciel sporządza śródroczną ocenę klasyfikacyjną w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

13.Na koniec roku szkolnego uczeń klas I-III otrzymuje świadectwo zawierające ocenę opisową.

§ 69

Ogólne zasady oceniania zachowania

1.W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i 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.

§ 70.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest 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 opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
 - 6) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
 - 7) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 71.

Klasyfikacja i promocja

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed ustalonym zewnętrznym terminem ferii zimowych, jednak nie później niż w trzecim tygodniu stycznia każdego roku.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny cząstkowej na bieżąco w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie po sprawdzenie i nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
7. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału 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.

§ 72.

Zasady przeprowadzania sprawdzianów

1. W Szkole stosuje się następujące zasady przeprowadzania pisemnych sprawdzianów poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) klasa może mieć w ciągu tygodnia maksymalnie dwie godzinne pisemne prace kontrolne (jedną w ciągu dnia),
 - 2) informację o planowanej pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel podaje uczniom z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) w przypadku otrzymania ze sprawdzianu pisemnego oceny niezadowolającej

uczeń ma prawo jeden raz pisać pracę poprawkową, jej termin wyznacza nauczyciel przedmiotu, nie później niż dwa tygodnie po sprawdzianie i nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,

- 4) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić pracę klasową i o jej wynikach poinformować uczniów, a także przeprowadzić poprawę pracy klasowej w ciągu 14 dni,
- 5) uczeń musi napisać wszystkie prace klasowe, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, np. z powodu choroby trwającej minimum tydzień, nauczyciel wyznaczy dodatkowy termin sprawdzianu w ciągu dwóch najbliższych tygodni,
- 6) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego,
- 7) uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 73.

Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji o:
 - 1) sieci szkół;
 - 2) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 3) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 3) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- 4) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu,
- 5) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 6) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - d) poradnia psychologiczno-zawodową,

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 2) spotkań z rodzicami;
 - 3) udziału w spotkaniach i wyjazdach do zakładów pracy
 - 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających
- wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY

Zasady naboru uczniów

§ 74.

1. Do szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie od lat 7, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia.
2. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
3. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na podstawie uchwały Rady Miejskiej – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 - 3) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca;

4. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Zasady rekrutacji określone są w ustawie oraz na kolejnym etapie uchwale Rady Miejskiej w Praszce.
5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w innej publicznej szkole podstawowej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek poza szkołą na podstawie art.16 ust.8 ustawy (zgodę na wypełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko poza szkołą, na wniosek rodziców może wyrazić dyrektor szkoły, który równocześnie określa jego warunki);
6. Kandydaci zamieszkałi poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
7. Szczegółowe zasady, terminy, kryteria rekrutacyjne oraz wykaz wymaganych dokumentów określone są w *Regulaminie rekrutacji uczniów* na dany rok szkolny, na podstawie zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę.
8. W trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły przyjmuje się do szkoły z urzędu.
9. W trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły, przyjmuje do szkoły Dyrektor, w przypadku wolnych miejsc w oddziale, a przyjęcie ucznia do szkoły nie powoduje dla organu prowadzącego dodatkowych skutków finansowych, tj. podziałów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75.

Spełnianie obowiązku szkolnego

1. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji uczniów.
2. Obowiązek szkolny lub obowiązek przygotowania przedszkolnego może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez Szkołę.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży

niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.

5. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej.

§ 76.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z pomocy finansowej w postaci stypendium szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem, że stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) uzyskania informacji o terminach prac klasowych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 9) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,

- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
- 13) korzystania z opieki pielęgniarskiej oraz stomatologicznej,
- 14) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 15) wglądu na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz ustaleń władz szkolnych, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) brać udział we wszystkich zaplanowanych w planie lekcji danego oddziału zajęciach edukacyjnych;
- 3) przedstawiać nauczycielom uczącym przedmiotów przewidzianych szkolnym planem nauczania zaświadczenia lekarskie lub informacje od rodziców o ewentualnym zwolnieniu z danej lekcji przed wyjściem ze szkoły, podobnie w sytuacji złego samopoczucia, sytuacji losowych, udziału w zawodach i innych okolicznościach uniemożliwiających udział w lekcji, a ponadto w ciągu tygodnia przedstawić usprawiedliwienie rodziców lub usprawiedliwienie lekarskie w dzienniczku ucznia,
- 4) przygotowywać się do nich poprzez wykonanie pracy pisemnej, zebranie materiału przedmiotowego, przeczytanie tekstów źródłowych i lektur szkolnych lub w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela;
- 5) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć szkolnych, uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach; wykonywać polecenia nauczycieli; prowadzić zeszyty przedmiotowe i dzienniczek ucznia, być wyposażonym w schludne i obłożone podręczniki, przybory szkolne, lektury, zachowywać ład i porządek, przestrzegać zasad dyscypliny pracy, przejawiać aktywność w zakresie treści lekcji, tworzyć atmosferę skupienia przy twórczej pracy, uczestniczyć w dyskusjach;
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów; przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu, a szczególnie:
 - a) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
 - b) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,
 - c) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - d) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych,
 - e) dbałości o wizerunek ucznia i dobre imię Szkoły,
- 7) ponosić odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, dbać o schludny wygląd oraz noszenie stroju szkolnego oraz stroju galowego (biała bluzka lub koszula,

czarna lub granatowa spódnica lub spodnie) stosownie do okoliczności.

8) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a w szczególności:

- a) szanowania mienia własnego i cudzego,
- b) niezaśmiecania pomieszczeń, utrzymywania ich w czystości i porządku, zmiany obuwia,
- c) nieniszczenia ścian, elewacji budynku, sprzętu,
- 9) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
- 10) nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela;
- 11) dostarczania usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w Szkole napisanego przez rodziców w terminie 7 dni;
- 12) dostarczenia wskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
- 13) nieprzynoszenia ozdób i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 14) pokrycia kosztów wyrządzonych szkód materialnych;
- 15) niekorzystania na terenie szkoły z analogowych i cyfrowych odtwarzaczy muzyki i aparatów fotograficznych;

3. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Statucie i odrębnych przepisach, a w szczególności praw zawartych „W Konwencji o Prawach Dziecka”.

§ 77.

Nagrody i kary

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych,
- 3) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 4) dzielność i odwagę.

2. W Szkole mogą być udzielane następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
- 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 4) pochwała Dyrektora wobec rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) dyplom;
- 7) list pochwalny do rodziców;
- 8) wpis do kroniki szkolnej i publikacja informacji na stronie internetowej Szkoły;

3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń podlega karze. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym lub nagannym zachowaniu ucznia, wpis uwagi do zeszytu wychowawcy;
- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze, udzielania odpowiedniej informacji na zebraniu rodziców, indywidualnym spotkaniu z rodzicami lub poprzez wezwanie rodziców do szkoły.

6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. Udzielona kara o ile nie została darowana bądź anulowana musi być odnotowana przez wychowawcę w odpowiednich dokumentach i uwzględniona przy ustalaniu oceny ze sprawowania,

8. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w przypadku szczególnie chuligańskiego zachowania ucznia, także w przypadkach, gdy szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole przez zespół wychowawczy nauczycieli we współdziałaniu z młodzieżą i klasową radą rodziców, nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym.

§ 78.

Tryb odwołania się od kary:

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze, ustnie bądź pisemnie w okresie do 1 tygodnia.

2. Rodzice ucznia mają prawo odwołania się od nałożonej kary bądź wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

3. Odwołanie bądź wniesienie zastrzeżeń następuje poprzez złożenie uzasadnionego pisemnego wniosku.

4. Rozpatrzenie wniosku następuję w terminie 14 dni od daty wpływu do sekretariatu.
5. Rodzic ma prawo odwołania się od kary: do dyrektora szkoły (w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę klasy), do rady pedagogicznej (w przypadku kary udzielonej przez dyrektora szkoły), do organu nadzorującego szkołę, w ciągu 14 dni od jej podjęcia.
6. Sporne problemy nauczyciel – uczeń, rozwiązuje wychowawca klasy. Od decyzji wychowawcy uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły.
7. Decyzja Dyrektora w sprawie uznania zastrzeżeń bądź odwołania się od wymierzonej kary jest ostateczna, a jej pisemne uzasadnienie przekazuje się wnioskodawcy.
8. Sporne problemy nauczyciel - rodzic rozwiązuje dyrektor szkoły. Od decyzji dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się w ciągu 14 dni do organu nadzorującego szkołę.
9. Jeśli odwołanie od decyzji wyżej wymienionych osób jest złożone w formie pisemnej wyjaśnienie należy złożyć również w formie pisemnej.

§ 79.

Ubiór ucznia i wygląd

1. Codzienny ubiór szkolny ucznia to strój:
 - a) czysty i uprasowany, w którym dominuje spokojna kolorystyka bez napisów sprzecznych z systemem wychowawczym Szkoły,
 - b) wykonany z miękkich tkanin łatwo dopasowujących się do sylwetki i zapewniających wygodę,
 - c) całość stroju uczniowskiego uzupełniają czyste i uczesane włosy, (długie włosy dziewcząt są związane lub splecione, półdługie nie zasłaniają oczu i twarzy;
 - d) uczniów obowiązują w szkole buty na zmianę na białych lub jasnych, gumowych podszwach, np. trampki lub tzw. „halówki”, zapinane na rzepy, czyste i zasznurowane,
 - e) w Szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy.

§ 80.

Warunki pobytu w szkole, zapewniające uczniom bezpieczeństwo:

1. Zgodne z przepisami powierzchnie sal lekcyjnych.
2. Regularne dyżury nauczycieli podczas przerw.
3. Bezpieczne, o dużej powierzchni boisko szkolne i plac zabaw.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

5. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę.
6. Szkoła stosuje i przestrzega zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 81.

Korzystanie z urządzeń elektronicznych

1. W czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć opiekuńczych, zajęć dodatkowych, a także podczas przerw międzylekcyjnych, w tym w trakcie oczekiwania na lekcje lub inne zajęcia odbywające się na terenie szkoły, uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego, tabletu bądź innego urządzenia elektronicznego; urządzenia winny być wyłączone.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z urządzeń, o których mowa w ust. 1, w trakcie lekcji bądź innych zajęć edukacyjnych, każdorazowo za zgodą nauczyciela, jeśli ma to służyć realizacji programu nauczania lub innym zadaniom zleconym przez nauczyciela.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego, w trakcie przerw międzylekcyjnych lub w czasie oczekiwania na zajęcia, każdorazowo za zgodą nauczyciela, tylko i wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione.
5. Na terenie szkoły nie można ładować urządzeń elektronicznych.
6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela, odbywa się na własną odpowiedzialność ucznia, a szkoła nie odpowiada za zagubione, skradzione bądź zniszczone (w tym przez innych uczniów) urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły przez ucznia.
7. Po stwierdzeniu naruszenia zasad określonych w ust. 1-4, uczeń w obecności nauczyciela wyłącza urządzenie, a nauczyciel deponuje je u dyrektora szkoły; uczeń może je odebrać przed wyjściem ze szkoły do domu; równocześnie uczeń otrzymuje uwagę z zachowania.
8. Odebrany sprzęt elektroniczny zostaje opisany w następujący sposób: imię i nazwisko ucznia, rodzaj i nazwa urządzenia, data i godzina zdeponowania, imię i nazwisko nauczyciela, podpis nauczyciela; odebranie sprzętu uczeń potwierdza poprzez złożenie podpisu.
9. W przypadku wielokrotnego (więcej niż 3 razy) złamania przez ucznia zasad określonych w ust. 1-4, sprzęt elektroniczny zdeponowany u dyrektora szkoły może odebrać tylko rodzic ucznia; fakt ten potwierdza poprzez złożenie podpisu

ROZDZIAŁ X WOLONTARIAT

§ 82.

Organizacja wolontariatu

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
3. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
4. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
5. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
6. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 83.

Biblioteka szkolna

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

- 6) współdziała z nauczycielami;
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
 - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
3. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
4. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
 - 4) komputeryzacja biblioteki;
 - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:
- 1) uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;
 - 2) nauczycielami:
 - a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym Szkoły,
 - d) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 3) rodzicami:

- a) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci,
- b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- c) pomoc w doborze literatury dla ich dzieci;
- 4) innymi bibliotekami:
 - a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
 - b) promowanie imprez kulturalnych dla uczniów,
 - c) wymiana wiedzy i doświadczeń.
6. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą,
 - 2) władzami lokalnymi,
 - 3) ośrodkami kultury,
 - 4) innymi instytucjami.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.

§84.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego i 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. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. 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 jednostce. 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 Szkoły 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.

RODZIAŁ XII ORGANIZACJA ŚWIETLICY

§ 85.

Świetlica szkolna

1. W Szkole działa świetlica.
2. Świetlica prowadzona przez Szkołę jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów tej Szkoły.
3. Świetlica organizuje opiekę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców(prawnych opiekunów) i dowozy.
4. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice (prawni opiekunowi) składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy.
5. Do świetlicy uczęszczają uczniowie, którzy zostali do niej zapisani przez ich rodziców (prawnych opiekunów).
6. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
8. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów; organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
 - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;

- 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 5) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 6) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.
9. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa wewnętrzny regulamin.

ROZDZIAŁ XIII ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ

§ 86.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym i w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi, zwani dalej "specjalistami".
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych.

9. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

10. Szczegółową organizację PPP regulują odrębne przepisy.

11. Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:

- 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
- 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

12. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię. Ważnym zadaniem poradni jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania. Ponadto na podstawie opinii z PPP jest możliwe:

- 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go;
- 2) pozostawienie ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie;
- 3) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensacyjno-korekcyjnymi;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 5) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 6) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu zgodnie z zaleceniami PPP.

13. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka/prawnych opiekunów.

14. Rodzice/prawni opiekunowie w sposób dobrowolny przekazują kopię opinii do szkoły, do której uczęszcza dziecko.

ROZDZIAŁ XIV ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 87.

Współpraca szkoły z rodzicami uczniów:

1. Cele współpracy:

- 1) zwiększenie zaangażowania rodziców w sprawy kształcenia, wychowania i sprawowania opieki nad uczniami,
- 2) rozwijanie poczucia współodpowiedzialności rodziców za efekty kształcenia i wychowania, dążenie do usprawnienia pracy wychowawczej z uczniami,
- 3) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań przez dom i szkołę,
- 4) wytworzenie i wzmocnienie więzi emocjonalnej między wychowawcą nauczycielami i rodzicami,

2. Realizacja współpracy:

1) wzajemna wymiana informacji o uczniach:

- a) postępy ucznia w nauce,
- b) zachowanie w grupie rówieśniczej,
- c) pasje i zainteresowania,
- d) problemy i trudności wychowawcze,
- e) problemy zdrowotne,

2) zapoznanie rodziców z prawem szkolnym:

- a) statut,
- b) szkolny program profilaktyki,
- c) szkolny program wychowawczy,
- d) zestaw programów nauczania,
- e) zestaw podręczników,
- f) plany wynikowe nauczania,
- g) plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych,

3) Włączenie rodziców w proces tworzenia prawa szkolnego.

4) Pozyskiwanie pomocy rodziców w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych.

5) Doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców.

6) Stworzenie rodzicom dogodnych warunków kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami,

3. Formy współpracy:

- 1) zebrania klasowe – wywiadówki,
- 2) rozmowy indywidualne z wychowawcą,
- 3) konsultacje z nauczycielami przedmiotów,
- 4) uczestniczenie w zajęciach otwartych,
- 5) kontakty telefoniczne, korespondencja, dzienniczek ucznia,
- 6) współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych (Dzień Chłopca, Andrzejki, Mikołajki, Wigilia, Dzień Babci, Dzień Matki, Piknik Rodzinny),
- 7) świadczenie pomocy na rzecz klasy (szkoły),
- 8) spotkania z Radą Rodziców.

4. Zasady współpracy:

- 1) zasada pozytywnej motywacji,
- 2) zasada partnerstwa i wzajemnego szacunku,
- 3) zasada wielostronnego przepływu informacji,
- 4) zasada jedności oddziaływań,
- 5) zasada aktywnej i systematycznej współpracy.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i światopoglądem,
 - 2) określania sposobu wychowania i nauczania ich dzieci,
 - 3) znajomości celów, treści i metod pracy szkoły,
 - 4) diagnozowania oczekiwań poprzez rozmowy, wywiady, sondaże.
7. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.

§ 88.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89.

Tradycje i zwyczaje szkoły:

2. W szkole organizuje się imprezy szkolne wynikające z dokumentacji programowej szkoły, a w szczególności:
 - 1) Uroczystą inaugurację roku szkolnego,
 - 2) Zabawę andrzejkową i zabawę karnawałową,
 - 3) Dzień samorządności szkolnej,
 - 4) Dzień Dziecka,
 - 5) Dzień sportu,
 - 6) Pożegnanie absolwentów.
 - 7) W szkole ponadto organizuje się okolicznościowe uroczystości i apele, wycieczki.
3. Uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie.

§ 89.

Pieczęć szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Szkoła Podstawowa w Przedmościu posługuje się pieczęcią metalową, okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem.
 - 2) Pieczęć używana jest do dokumentów specjalnej rangi, a stempel do sporządzanej przez szkołę bieżącej dokumentacji.
 - 3) Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 90

Dokumentacja szkolna.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 91

Zmiany w statucie

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną.
2. Niniejszy statut udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie www.psp.przedmosc.pl

3. Egzemplarze w wersji papierowej są dostępne w pokoju nauczycielskim i u dyrektora szkoły.
4. Statut Szkoły Podstawowej w Przedmościu może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora szkoły lub Organu prowadzącego złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wnioski w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor szkoły.
5. Projekt zmian w niniejszym Statucie przygotowuje i zatwierdza Uchwałą Rada Pedagogiczna.
6. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu Statutu.
7. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
8. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają zaznajomieni ze statutem na pierwszym zebraniu we wrześniu.
10. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną 3 uchwał wprowadzających zmiany do statutu, należy utworzyć jednolity tekst statutu szkoły.

§ 90

1. Szkoła posiada Regulaminy:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 2) Regulamin Rady Rodziców.
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Regulamin pracowni przedmiotowych.
- 5) Regulamin korzystania z boiska szkolnego, placu zabaw i terenu szkoły.
- 6) Regulamin biblioteki szkolnej.
- 7) Regulamin korzystania z darmowych podręczników.
- 8) Regulamin świetlicy szkolnej.
- 9) Regulamin szatni szkolnej.
- 10) Regulamin dyskotek szkolnych.
- 11) Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.
- 12) Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich.
- 13) Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych.
- 14) Procedury postępowania z powodu złego samopoczucia lub zaistnienia wypadku w czasie zajęć edukacyjnych.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PRZEDMOŚCIU

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Przedmościu uchwałą nr 7/17/18 z dnia 15 listopada 2017 roku.