

S t a t u t
Szkoły Podstawowej
w Sieniawie

ROZDZIAŁ I

§ 1 Nazwy szkoły:

- Szkoła Podstawowa w Sieniawie im. Tadeusza Kościuszki.

§ 2 Siedziba szkoły:

- w Sieniawie - budynki przy ul. Rynek 4.

ROZDZIAŁ II

§ 3 Informacje o szkole

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sieniawa. Organem nadzorującym szkołę jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
2. Do obwodu szkoły należą: miasto Sieniawa, wieś Dybków, przysiółek „Kapleńskie” wsi Wylewa oraz domy 170, 170 a, 186 z Wylewy, przysiółek „Borki” wsi Rudka, wieś Leżachów oraz wieś Pigany i Paluchy.
3. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji.
4. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
5. Cykl kształcenia wynosi 6 lat.
6. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje oddział przedszkolny dla dzieci 5-letnich i 6-letnich oraz klasy I – VI.
7. (skreślony).
8. Szkoła:
 - 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,

- 2) Przyjmuje wszystkich uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu i zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz, w miarę możliwości, spoza obwodu;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) Realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - a) podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania,
 - 5) Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów zgodnie z ustalonymi przepisami zawartymi w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.
 - 6) Umożliwia uczniom zdobycie świadectw państwowych.
9. Szkoła prowadzi świetlicę, stołówkę oraz bibliotekę.

R O Z D Z I A Ł I I I

§ 4 Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - udział w konkursach przedmiotowych,
 - uczestnictwo w życiu kulturalnym.
2. Umożliwia i uwzględnia optymalne warunki rozwoju uczniów,
 - począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów klas I, a w roku szkolnym 2015/2016 dla I, II i IV, w następnych latach dla kolejnych klas. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę

- szkolną i obowiązują przez 3 lata szkolne. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę,
- nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
3. Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
- zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły Podstawowej stanowiącego załącznik do niniejszego statutu,
 - realizowanie Szkolnego Programu Profilaktyki
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
- prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
 - organizację zajęć dodatkowych dla uczniów uzdolnionych,
 - zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - umożliwienie spożywania posiłków,
 - współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
5. Kształtuje u uczniów poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Organizuje lekcje religii lub etyki dla dzieci, których rodzice sobie tego życzą.
- Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155) oraz rozporządzeniem zmieniającym z dnia 25.03.2014r. (Dz. U. Nr 478)
 - Religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców;

- Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczniów niż 7, organ prowadzący szkołę w porozumieniu z kościołem organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym;
 - Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów. Organizacja etyki nie wymaga ww. porozumienia.
7. Współpracuje z rodzicami uczniów napotykających trudności w nauce lub mających zaburzenia zdrowotne w celu uzyskania pomocy właściwych poradni specjalistycznych.
 8. Zapewnia uczniom niepełnosprawnym: niesłyszącym, słabosłyszącym, niewidomym, słabowidzącym, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w oddziale przedszkolnym i szkole:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 21.a. p-kt. 10 podp. 1
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 9. Organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
 10. Umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez indywidualizację nauczania na lekcjach, organizowanie kół zainteresowań i dodatkowych zajęć sportowych.

11. Zezwala uczniom szczególnie uzdolnionym na indywidualny tok lub program nauki.

12. Działania szkoły dotyczą:

- efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
- organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
- tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
- współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- zarządzania szkołą lub placówką.

§ 5 Szkoła spełnia swe zadania opiekuńcze przestrzegając następujących zasad:

1. Opiekę nad uczniem przebywającym w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel lub opiekun prowadzący te zajęcia.
2. Na wycieczce turystyczno – krajoznawczej za każdą grupę 10 uczniów odpowiada osoba dorosła; kierownikiem wycieczki jest nauczyciel.
3. Opiekę nad uczniami podczas niedługiej, pieszej wycieczki w miejscu zamieszkania sprawuje nauczyciel organizujący tę wycieczkę.
4. Na udział ucznia w wycieczce lub imprezie turystycznej organizator musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów).
5. Program wycieczki i obsada kadrowa zatwierdzona jest przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły organizuje dyżury nauczycieli w dni nauki szkolnej od godz. 7¹⁵, w czasie przerw lekcyjnych, do czasu zakończenia przez uczniów obowiązkowych zajęć dydaktycznych według specjalnego harmonogramu.

§ 6. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad niektórymi uczniami, a w szczególności:

1. Dyrektor szkoły ustala harmonogram dyżurów nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych.

2. Nauczyciele kształtują u uczniów postawy opiekuńcze wobec kolegów z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
3. W celu udzielenia pomocy uczniom szkoła współpracuje z takimi instytucjami jak:
 - 1) Sądy dla nieletnich,
 - 2) Pogotowie opiekuńcze,
 - 3) Poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
 - 4) Policja,
 - 5) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieniawie
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
5. Uczniom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, na wniosek rodziców, wychowawcy, pedagoga szkolnego - szkoła udziela, w miarę posiadanych środków i możliwości, pomocy materialnej, rzeczowej lub zapewnia im dożywianie.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły, w szczególności w klasach I – III.
7. Rodzice i uczniowie mają prawo zgłaszać dyrektorowi szkoły swoje uwagi na temat pracy nauczyciela – wychowawcy. Dyrektor ma obowiązek wnikliwego zbadania krytycznych uwag i zarzutów wobec wychowawcy, zgłoszonych przez przynajmniej połowę rodziców uczniów danej klasy oraz poinformowania zainteresowanych stron o swych wnioskach i podjętych decyzjach, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca (zgodnie z przepisami prawa zawartymi w Kodeksie postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.).

ROZDZIAŁ IV

§ 7 Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 8 Dyrektor szkoły:

1. Szkołą kieruje dyrektor, którym może być osoba powołana zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stanowisko dyrektora powierza i z tego samego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Kandydata na dyrektora szkoły wylania się na drodze konkursu. Zasady przeprowadzania konkursu określają odrębne przepisy.
4. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na pięć lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny. Po upływie okresu, o którym mowa wyżej, organ prowadzący szkołę może przedłużyć pełnienie stanowiska dyrektora na kolejne pięć lat, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez odpowiednie działania prozdrowotne,
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną (finansową) i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 7) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 8) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 9) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,

6. Dyrektor szkoły:

- 1) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
- 2) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 3) 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 uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

8. Dyrektor szkoły:

- 1) Sprawuje kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) Podejmuje decyzje w sprawach:
 - a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły,
 - b) odroczenia obowiązku szkolnego,
 - c) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - d) przyjęcia uczniów do wszystkich klas szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. 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,
 - 3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
10. Dyrektor szkoły dokonuje – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej – powierzenia funkcji kierowniczych w szkole i odwołania z nich, tj. wicedyrektora.

§ 9 Zadania wicedyrektora

1. W zakresie kierowania działalnością wychowawczą i opiekuńczą:
 - 1) Przygotowywanie projektów rocznych planów pracy w zakresie wychowania i opieki. Kierowanie ich realizacją po zatwierdzeniu tych planów na Radzie Pedagogicznej. Składanie określonych sprawozdań z ich realizacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Udzielanie informacji o działalności opiekuńczo – wychowawczej Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,

- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli zgodnie z planem hospitacyjnym. Dzielenie się spostrzeżeniami pohospitacyjnymi na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń zawartych w regulaminie określającym prawa i obowiązki ucznia, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) Współdziałanie w realizacji uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) Nadzór nad wychowaniem zdrowotnym uczniów, higieną, przestrzeganiem zasad bhp. Prowadzenie dokumentacji powypadkowej dla dzieci,
 - 6) Nadzorowanie działalności wychowawców klas i organizacji uczniowskich,
 - 7) Nadzorowanie działalności sportowej i turystycznej uczniów, współpraca w tym zakresie z: klubami sportowymi, organizacjami turystycznymi, samorządem terytorialnym i radą rodziców,
 - 8) Przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu dzieci, między innymi narkomanii, alkoholizmowi. Współpraca w tym zakresie z pedagogiem szkolnym oraz odpowiednimi instytucjami.
2. W zakresie organizacji działalności szkoły:
 - 1) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - 2) Organizowanie dowożenia uczniów poprzez kontakt z ZGKiM odnośnie środka lokomocji i godzin odwozu i przywozu, zapewnienie opieki dzieciom w czasie dojazdu.
 3. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - 1) Organizowanie różnych form pomocy materialnej dla uczniów potrzebujących takiej pomocy,
 - 2) Współdziałanie z dyrektorem szkoły w realizacji zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,

- 3) Wyrażanie opinii o pracy nauczycieli w związku z przyznawaniem nagród dyrektora szkoły.
4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - 1) Kontrolowanie sposobu prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli przydzielonych pod nadzór pedagogiczny w danym roku szkolnym,
 - 2) Podejmowanie całokształtu działań związanych z realizacją obowiązku szkolnego, składanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym temacie,
 - 3) Organizowanie i prowadzenie kancelarii szkoły w zakresie zadań określonych w niniejszym wykazie,
 - 4) Organizowanie przeglądu stanu technicznego budynków szkolnych i przedkładanie dyrektorowi szkoły sprawozdania z tego przeglądu,
 - 5) Uczestniczenie w okresowych inwentaryzacjach majątku szkolnego. Zakres i sposób uczestnictwa określi dyrektor szkoły w odrębnym zarządzeniu.
5. W razie dłuższej nieobecności dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły, który ponosi odpowiedzialność służbową i materialną.

§ 10 (Skreślony).

§ 11

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań (obowiązków) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Szkoły Podstawowej w Sieniawie.

§ 12

Organem wyższego stopnia – w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego – w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora szkoły jest Miasto – Gmina Sieniawa, chyba, że przepis szczegółowy stanowi inaczej.

§ 13 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki wynikające ze statutu szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. (skreślony).
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (I - od początku roku szkolnego do ferii zimowych, II - od ferii zimowych do końca roku szkolnego) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, organu nadzorującego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów (art. 41 ust 1 pkt 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty),
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów,
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły (w zespołach zadaniowych) i jego zmian oraz uchwała go.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
 - 1) Odwołanie z funkcji dyrektora,
 - 2) Do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. W/w przypadkach organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 14

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 15 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu prowadzącego oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.3.
6. Rada Rodziców może wybrać inną nazwę.

§ 16 Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. W szkołach filialnych działają odrębne samorzady.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
5. Ponadto samorząd uczniowski ma prawo:
 - 1) Przedstawiać dyrektorowi szkoły propozycje do planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 2) Wyrażać opinie dotyczące problemów ucznia,

- 3) Brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców po zaproszeniu jego przedstawicieli przez przewodniczących.

§ 17 Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Konflikty wewnętrzne szkolne rozstrzygane są na terenie szkoły.
2. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły, dyrektor szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia: każdy z organów ma możliwość obrony swojego stanowiska.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej, w sekretariacie szkoły (pocztą zwykłą lub w formie ustnej). Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
5. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
6. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, wicedyrektora, rodziców zainteresowanych uczniów, rady oddziałowej.
7. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej.
8. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela rady pedagogicznej.

9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych.
10. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora.
11. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych.
12. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
13. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozstrzyga organ prowadzący szkołę z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
14. Konflikt między dyrektorem a samorządem uczniowskim lub radą rodziców rozstrzyga rada pedagogiczna.
15. W przypadku konfliktu między dyrektorem a radą pedagogiczną lub radą rodziców organem rozstrzygającym jest organ prowadzący szkołę.
16. Dyrektor szkoły może powołać komisję rozjemczą w skład, której wchodzi w równą liczbę /po 2 osoby/ przedstawiciele stron będących w konflikcie.
17. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

§ 18

1. W szkole tworzone są stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor szkoły – 1 stanowisko na nie mniej niż 12 oddziałów,
 - 2) (skreślony),
 - 3) Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji osób, o których mowa w ust. określa dyrektor szkoły.

§ 19

1. Rodzice, nauczyciele i pedagog współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia poprzez:
 - 1) Wzajemną wymianę informacji o uczniu, jego zachowaniu, postępach w nauce i przyczynach ewentualnych trudności,
 - 2) Zapoznavanie rodziców:
 - a) z planami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
 - b) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających z danego przedmiotu oraz zmianami w tym zakresie;
 - 3) Uzyskiwanie przez rodziców rzetelnych informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) Wyrażanie przez rodziców opinii na temat wszystkich spraw dotyczących szkoły i nauczycieli,
 - 5) Wyrażanie przez nauczycieli opinii na temat metod wychowawczych stosowanych przez rodziców oraz w sprawach zapewnienia dzieciom warunków do nauki w domu,
 - 6) Udział rodziców - specjalistów określonych dziedzin - w procesie dydaktyczno - wychowawczym w formie uzgodnionej z nauczycielem i przy jego udziale, prowadzenie wybranych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7) Udział rodziców w wybranych lekcjach, prowadzonych przez nauczycieli, po wcześniejszym uzgodnieniu lub w ramach „dni otwartych drzwi” i bez prawa ingerowania w tok lekcji,
 - 8) Udział rodziców - fachowców w szkoleniach Rady Pedagogicznej oraz w pedagogizacji rodziców,
 - 9) Pomoc szkole - finansową, rzeczową, opiekuńczą i wychowawczą.

§ 20

1. Realizacja form współpracy wymienionych w ust. 1, odbywa się odpowiednio w ramach:
 - 1) Systematycznych, co najmniej raz na kwartał, spotkań rodziców z nauczycielami,
 - 2) Wizyt domowych,
 - 3) Indywidualnych rozmów w czasie konsultacji,
 - 4) Wybranych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) Organizowanych imprez klasowych i szkolnych,
 - 6) Szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 7) Indywidualnych rozmów w każdym czasie, z zastrzeżeniem ochrony czasu lekcji i dyżuru nauczyciela.

ROZDZIAŁ V

§ 21 Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się

wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego:

- od roku szkolnego 2015/2016 istnieje możliwość tworzenia oddziałów w klasach I-III liczących do 27 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
 - w przypadku zwiększenia liczby uczniów w oddziałach I-III do 27, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale
 - przeciętna liczba uczniów w oddziale IV-VI powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeśli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18. Liczba uczniów w klasie może być mniejsza, jeśli zatwierdzi ten stan organ prowadzący.
5. 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 zdrowia i higieny pracy.
 6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania: szczegółowy rozkład dziennych zajęć ustala nauczyciel, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 7. Zajęcia w oddziale przedszkolnym ustalają nauczyciele oddziałów.
 8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające

rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, które mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy,

4) Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

9. W szkole podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) Na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,

2) Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów,

3) Obowiązkowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi w klasach sportowych - co najmniej 10 godzin.

W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.

10. Niektóre zajęcia, np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań, języki obce i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, międzyklasowych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

12. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykonywaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

15. Godzina lekcyjna w klasach IV – VI trwa 45 minut.

16. W klasach I-III o czasie trwania zajęć i przerwach między nimi decyduje nauczyciel prowadzący, uwzględniając możliwości psychofizyczne i percepcyjne uczniów, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

17. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia czas tych zajęć.

§ 21.a. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego oraz szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym, 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, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym i 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.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w oddziale przedszkolnym i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. 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.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i szkole jest udzielana

z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni;
- 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych;
- 5) porad i konsultacji
- 6) warsztatów

10. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

11. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

13. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:

1) w oddziale przedszkolnym — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

2) w szkole obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub

b) szczególnych uzdolnień.

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

15. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę oraz planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy. Ustala też formę udzielania pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

16. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami. Współpracuje też z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią i innymi osobami, o których mowa w pkt 8.

17. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 22

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

§ 23

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania gorących posiłków w stołówce szkolnej lub stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły. Umowa powinna określać cenę posiłków dla ucznia.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej lub z napoju ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot.

§ 24 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać:
 - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) Korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) Powadzenia przysposobienia czytelniczo – informacyjnego (w grupach bądź oddziałach).
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację pracy biblioteki określa regulamin wewnętrzny biblioteki, który opracowuje bibliotekarz a zatwierdza Rada Pedagogiczna. Określa on szczegółowo:
 - 1) Zasady wypożyczeń poza bibliotekę,
 - 2) Ilość jednorazowo wypożyczonych książek,
 - 3) Maksymalny okres wypożyczenia,
 - 4) Postępowanie w przypadku zgubienia, zniszczenia lub długotrwałego przetrzymywania książek,
 - 5) Zasady dokonywania prolongaty,
 - 6) Zasady korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism w czytelni,
 - 7) Sposób wypożyczania,
 - 8) Postępowanie wobec osób naruszających regulamin biblioteki i czytelni.

6. Biblioteka powinna być, w miarę możliwości, na bieżąco zaopatrywana we wszelkiego typu materiały metodyczne, podręczniki, programy oraz nowości wydawnicze, przydatne uczniom i nauczycielom w toku nauczania.
7. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych stanowią załącznik do Regulaminu Biblioteki.
8. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
9. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
 - 1) Wypożyczanie książek stosownie do wieku i rozwoju psychicznego uczniów w godzinach ustalonych z dyrektorem szkoły, jak również wypożyczanie nauczycielom zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - 2) Prowadzenie poradnictwa indywidualnego w zakresie czytelnictwa,
 - 3) Utrzymywanie księgozbioru w należyтым porządku i stale aktualnej, obowiązującej ewidencji oraz wypełnianie związanych z tym prac biurowych, prowadzenie odpowiednich ksiąg, kartotek, katalogów,
 - 4) Sporządzanie rocznych planów pracy z uwzględnieniem lekcji bibliotecznych, lekcji przysposobienia czytelniczo – informacyjnego oraz planu zakupu nowych książek i przedkładanie ich dyrektorowi szkoły,
 - 5) Zakup nowych książek (w porozumieniu z dyrektorem szkoły) oraz należyta ich konserwacja, między innymi oprawa,
 - 6) Organizowanie i wygłaszanie pogadanek na temat poszanowania książki jako dobra społecznego, propagowanie czytelnictwa, nowości czytelniczych oraz właściwego korzystania z literatury pięknej i popularnej oraz naukowej,
 - 7) Informowanie młodzieży o nowo zakupionych do biblioteki książkach,
 - 8) Organizowanie tematycznych wystaw książek,

- 9) Opieka i kierowanie pracami koła miłośników książki,
- 10) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie czytelnictwa,
- 11) Prowadzenie ewidencji czasopism prenumerowanych przez szkołę i ich przechowywanie, kompletowanie roczników, ewidencjonowanie oprawionych roczników w księgozbiorze i ich wypożyczanie,
- 12) Wypełnianie formularzy statystycznych w zakresie działalności biblioteki, sporządzanie planów gospodarczych oraz rocznych sprawozdań (względnie okresowo – opisowych) i przedkładanie ich dyrektorowi,
- 13) Roczne uzgodnienia zakupów i stanów końcowych księgozbiorów w księgowości ZOSiP,
- 14) Referowanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej działalności biblioteki oraz stanu czytelnictwa wśród młodzieży,
- 15) Wykonywanie innych prac związanych z należytą ewidencją i stanem księgozbioru bibliotecznego.

§ 25

1. Dla uczniów klas 0-III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich Rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
4. Czas pracy świetlicy jest ustalany corocznie po rozeznaniu potrzeb rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy.
5. Dziecko ze świetlicy odbierane jest przez rodziców. Rodzice mogą podjąć decyzję o samodzielnym wychodzeniu dziecka do domu w formie pisemnej.
6. Do obowiązków pracowników świetlicy szkolnej należy :
 - 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo - wychowawczej świetlicy,
 - 2) organizowanie pomocy dydaktycznej i opieka nad uczniami przebywającymi w świetlicy,
 - 3) organizowanie imprez i wycieczek dla uczniów przebywających w świetlicy,

- 4) stały kontakt z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym,
 - 5) zapewnienie należytego stanu higieniczno - sanitarnego, warunków bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie świetlicy,
 - 6) zaopatrywanie świetlicy w porozumieniu z dyrekcją szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce naukowe,
 - 7) dbanie o ład i estetykę pomieszczeń,
 - 8) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji świetlicy,
 - 9) zastosowanie wszelkich możliwych na terenie szkoły form i metod pracy w świetlicy szkolnej.
7. **Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców.** Wychowawca świetlicy ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 25

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. Pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. Bibliotekę,
3. Stołówkę,
4. Świetlicę,
5. Salę gimnastyczną,
6. Gabinet higienistki szkolnej,
7. Gabinet pedagoga szkolnego,
8. Szatnie,
9. Sklepek szkolny,
10. Inne pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

ROZDZIAŁ VI

§ 26 *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, **asystenta nauczyciela** oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) Organizować zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
 - 2) Udzielać pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym , a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną.
 - 3) Zgłaszać dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
 - 4) Pisemnego opracowania na każde półrocze rozkładów materiału zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, dostosowanymi do możliwości uczniów,
 - 5) Sporządzać pisemne konspekty lekcji w okresie pierwszych trzech lat pracy,
 - 6) Kierować się w swej działalności dobrem uczniów i szanować godność osobistą uczniów,
 - 7) Na bieżąco obserwować postępy uczniów i korygować organizację i metody pracy dydaktycznej,

- 8) Kreować sytuacje edukacyjne umożliwiające dziecku przyjęcie nowych informacji zgodnie z jego możliwościami rozwojowymi i zasobem posiadanej wiedzy,
 - 9) Systematycznie, obiektywnie i bezstronnie w różnych formach oceniać postępy uczniów, systematycznie kontrolować i poprawiać zeszyty przedmiotowe uczniów,
 - 10) Proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne predyspozycje.
 - 11) Troszczyć się o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne, o utrzymanie ich w należytym stanie oraz organizują naprawy i konserwację, angażując do tych prac uczniów i rodziców, zgłaszają dyrektorowi szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie.
 - 12) Pracować z uczniami w kołach przedmiotowych i zainteresowań oraz, w miarę potrzeby, w zespołach wyrównawczych.
 - 13) Indywidualizować działania pedagogiczne, zarówno na obowiązkowych, jak i na dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel powinien doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
- 1) Systematyczne samokształcenie,
 - 2) Udział w konferencjach i konsultacjach metodycznych,
 - 3) Udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego przynajmniej raz na 5 – 6 lat.
7. Realizując program dydaktyczno – wychowawczy i opiekuńczy odpowiadają służbowo przed dyrektorem za:
- 1) Jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty
 - 2) Stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych

- 3) Bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach.
8. Odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
 - 1) Tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych
 - 2) Zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczania .

§ 27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) Wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego początkujących nauczycieli,
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 28

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie 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.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań wynikających z powierzonej mu funkcji, podejmuje następujące działania:
- 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) udział w szkolnych imprezach i uroczystościach okolicznościowych,
 - b) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - c) imprezy klasowe o charakterze rekreacyjno – rozrywkowym,
 - d) wycieczki turystyczno – krajoznawcze i rekreacyjne.
 - 3) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 4) Zapoznaje uczniów ze statutem, planem pracy dydaktyczno – wychowawczej, czuwa nad ich wdrożeniem oraz innymi obowiązującymi regulaminami,
 - 5) Zapoznaje uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - 6) Przygotowuje uczniów do pełnienia różnych ról społecznych i dalszego kształcenia,
 - 7) Przy współpracy z pedagogiem szkolnym wprowadza uczniów w tematykę związaną z dalszym kształceniem i wyborem zawodu,
 - 8) Czuwa nad pracami społecznymi uczniów na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - 9) Wdraża uczniów do dyscypliny pracy na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych w trosce o rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 10) Ukierunkowuje pracę samorządu klasowego oraz zabezpiecza właściwe pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych przez uczniów,
 - 11) Współdziała z pedagogiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a szczególnie tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka,

- 12) Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracując z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 13) Informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeśli stwierdzi taką potrzebę.
- 14) Dbą o właściwą atmosferę pracy w zespole klasowym oraz wychodzi naprzeciw oczekiwaniom rodziców, nauczycieli uczących w tej klasie oraz uczniów,
- 15) Zapewnia kontakt nauczycieli z rodzicami w ramach konsultacji indywidualnych,
- 16) Współpracuje z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci:
 - a) organizuje raz na dwa miesiące spotkanie z rodzicami, na które w zależności od potrzeb i zgodnie z życzeniami rodziców, zaprasza nauczycieli uczących w tym zespole klasowym,
 - b) na spotkaniach z rodzicami wygłasza prelekcje na określone tematy, przekazuje informacje dotyczące statutu szkoły oraz pracy dydaktyczno – wychowawczej, planuje oraz uzgadnia formy pracy wychowawczej i udział w nich rodziców, informuje o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, zbiera informacje dotyczące potrzeb wychowanków oraz opinie te przekazuje dyrekcji szkoły, Radzie Pedagogicznej i zainteresowanym nauczycielom,
 - c) włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły poprzez przedstawicieli rad oddziałowych i reprezentację rodziców w sprawowaniu opieki nad uczniami na wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - d) odwiedza, w zależności od potrzeb, domy rodzinne w celu rozpoznania warunków i udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,

- e) zabiega o pomoc materialną i rzeczową dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 16) Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także problemów zdrowotnych dzieci.
 - 17) Wychowawca klasy dba o systematyczną realizację obowiązku szkolnego i terminowe usprawiedliwianie nieobecności uczniów.
 - 18) Wychowawca prowadzi dokumentację klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawcy tworzą zespoły wychowawcze, odrębne dla klas I – III i IV – VI.
 4. Pracą zespołów wychowawczych kierują, na wniosek zespołu, powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołów.
 5. Cele i zadania zespołów:
 - 1) Współtworzenie Szkolnego Programu Wychowawczego
 - 2) Współpraca z wychowawcami klas, rodzicami, pedagogiem szkolnym,
 - 3) Bieżące rozwiązywanie problemów i trudnych spraw wychowawczych,
 - 4) Samokształcenie, wymiana doświadczeń, lekcje otwarte.
 6. Od roku szkolnego 2014/2015 w szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy
 - 1) Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy,
 - 2) Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
 - 3) Asystentowi, nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

- 4) W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 29

1. Szkoła zatrudnia pedagoga w pełnym wymiarze godzin.
2. Do zadań pedagoga 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

1. W szkole mogą być zatrudnieni pracownicy administracji na stanowiskach takich jak :
 - 1) Sekretarz szkoły,
 - 2) Intendent.
2. Do zasadniczych zadań i kompetencji pracowników administracji należy :
 - 1) Sekretarz szkoły :
 - a) prowadzenie kancelarii szkoły,
 - b) prowadzenie spraw uczniowskich,
 - c) prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - d) bieżąca obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - f) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z majątkiem szkoły
 - 2) Intendent :
 - a) prowadzenie i odpowiedzialność za całokształt finansowej strony działalności stołówki szkolnej,
 - b) dokonywanie zakupów niezbędnych dla funkcjonowania stołówki,
 - c) troska o przestrzeganie higieny i bezpieczeństwa pracy,
 - d) dbałość o wyposażenie i sprzęt w stołówce.
3. W szkole mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi na stanowiskach takich jak:
 - 1) Sprzątaczką,
 - 2) Kucharką,
 - 3) Pomoc kuchenną,
 - 4) Konserwator.
4. Do zasadniczych obowiązków i zadań pracowników obsługi należy :
 - 1) Sprzątaczką :
 - a) pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym oraz posesją,
 - b) dbanie o porządek i ład na terenie szkoły,
 - c) otwieranie i zamykanie szkoły,
 - d) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu.
 - 2) **skreślony**

3) **skreślony**

4) **Konserwator :**

- a) dozorowanie pracy kotłowni szkolnej,
- b) regulacja temperatury w instalacji c.o. i ciepłej wody,
- c) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń,
- d) dbałość o ład i porządek otoczenia szkoły,
- e) wykonywanie drobnych prac remontowych.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor zatrudniając tych pracowników. Zatrudnienie pracowników administracji i obsługi szkoły wymaga ustaleń z organem prowadzącym szkołę.

R O Z D Z I A Ł V I I

§ 31 *Uczniowie szkoły*

1. **Do szkoły uczęszczają uczniowie od lat 6, ale nie wcześniej niż od 5-tego roku życia.**
2. Dziecko jest zapisywane do szkoły z rocznym wyprzedzeniem. O terminie i miejscu szkoła zawiadamia rodziców poprzez ogłoszenie w miejscu publicznym i w szkole.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
4. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie,
 - 2) Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
5. **Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.**
6. **Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji.**
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - b) w przypadku zmiany typu szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
 - 3) Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
8. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 5 , podpunkt 2) przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
- 1) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
9. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć umożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) Uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego lub
 - 2) Kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się poprzedniej klasie lub
 - 3) Uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole lub

- 4) Uczęszczać do klasy programowo wyższej (niższej) w tej szkole (nauczyciel prowadzi wówczas indywidualizację nauczania w stosunku do ucznia).
10. Dla ucznia, który kontynuuje naukę języka obcego we własnym zakresie (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 11. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły osób nie będących obywatelami polskimi, określają odrębne przepisy.
 12. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. W przypadku uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym nauka w szkole podstawowej może być prowadzona do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 rok życia.
 13. Uczniowie, którzy otrzymali orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość kontynuowania obowiązku w szkole macierzystej, powołany przez dyrektora szkoły Zespół nauczycieli i specjalistów ds. realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej pracuje z uczniem wg opracowanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 14. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, którzy zostali przebadani przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną i otrzymali orzeczenie o takim sposobie nauczania.
 15. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki wg. odrębnych przepisów.

§ 32 *Uczeń ma prawo do:*

1. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły,
2. Znajomości programu nauczania na dany rok szkolny dla swojej klasy, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
4. Poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć,
5. Opieki wychowawczej i warunków w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
6. Informowania o swoich problemach wychowawcę klasy, dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
7. Otrzymania informacji dotyczących ucznia o zapadających w szkole decyzjach, takich jak np. ocena z przedmiotów.
8. **Uczeń i jego rodzice mają prawo – w przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego - do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki.**
9. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych ludzi,
10. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
11. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
12. Wyboru kół przedmiotowych, zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych celem rozwijania swoich zdolności i talentów,
13. Reprezentowania szkoły w konkursach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów,

14. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
15. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
16. Dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności, ma prawo do uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych organizowanych na terenie szkoły oraz pomocy ze strony kolegów,
17. Korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami,
18. Jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
19. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych bez podania przyczyn w ciągu roku szkolnego.
20. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej tydzień nieprzygotowanie ucznia w pierwszym dniu obecności nie jest traktowane jako wykorzystanie prawa,
21. Samorząd Uczniowski ma prawo, w wyjątkowych sytuacjach zwrócić się w imieniu młodzieży z prośbą do dyrektora i Rady Pedagogicznej o ogłoszenie „dnia bez pytania”.
22. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
 - 1) Terminy planowanych prac klasowych wpisywane są do dziennika z dwutygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż 2 prace w tygodniu),
 - 2) Prace klasowe muszą być poprawiane w terminie 2 tygodni,
 - 3) Krótkie sprawdziany, tzw. kartkówki, są kontrolą wiadomości z trzech ostatnich lekcji, powinny być poprawiane w terminie jednego tygodnia, omówione i udostępnione uczniom.
 - 4) Nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego powiadamiania uczniów o planowanej kartkówce,
 - 5) W ciągu dnia może odbyć się 1 sprawdzian pisemny,

- 6) Jeżeli w wyniku pracy pisemnej więcej niż 1/3 uczniów w klasie otrzyma oceny ndst., nauczyciel powtarza sprawdzian dla wszystkich chętnych, oceny z powtórnego sprawdzianu są ostateczne,
 - 7) Jeśli uczeń wrócił po nieobecności w szkole (3 dni i więcej), zwolniony jest z kontroli wiadomości i zadań domowych,
 - 8) Powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac, sprawdzianów obejmujących większy zakres materiału (jednak nie więcej niż dwa w ciągu tygodnia). Zwrot prac pisemnych powinien nastąpić w ciągu 1 tygodnia,
 - 9) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych, w czasie ferii i niedziel. W związku z tym nie zadaje się prac domowych na okres ferii i przerw świątecznych.
 - 10) Korzystania z obozów, wycieczek, innych imprez organizowanych przez szkołę.
23. Rzecznik Praw Ucznia pomaga uczniom w rozwiązywaniu problemów szkolnych.
 24. Uczniowie mają prawo odwołać się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania do dyrektora szkoły w przypadku otrzymania na półrocze lub koniec roku szkolnego oceny, zdaniem ucznia zaniżonej.
 25. Uczeń ma prawo współuczestniczyć w ustalaniu oceny zachowania swojego i kolegów według przyjętych przez szkołę kryteriów ocen zachowania.

§ 33 *Uczeń ma obowiązek:*

1. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:
 - 1) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
 - 2) Rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) Punktualnego uczęszczania na lekcje i inne obowiązkowe zajęcia szkolne,

- 5) Przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela; wyjście z niej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela,
- 6) Przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły,
- 7) Starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymogami nauczycieli,
- 8) Starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,
- 9) Uzupelnienia braków wynikających z absencji,
- 10) Usprawiedliwiania godzin swojej nieobecności przez:
 - a) w przypadku choroby – dostarczanie zaświadczeń lekarskich lub pisemnych bądź ustnych usprawiedliwień rodziców najpóźniej do 3 dni od ostatniego dnia nieobecności w szkole, w miarę możliwości jak najwcześniejszym zawiadomieniu wychowawcy o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności,
 - b) w przypadku nieobecności z powodów innych niż choroba: ustne zwolnienie z zajęć szkolnych przez rodziców, telefonicznie lub osobiście, u wychowawcy bądź dyrektora szkoły.
 - c) zwolnienia z ćwiczeń na lekcji w-f z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza,
 - d) rodzic (opiekun) może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach, nie częściej niż trzy razy w semestrze,
 - e) zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji w-f; zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego jest możliwe wtedy gdy rodzic (opiekun) poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moja odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.
- 11) W przypadku warunkowego promowania – uzupełniania w czasie wakacji braków w podstawowych wiadomościach wskazanych przez nauczyciela i przedstawienie wyników swej pracy w pierwszym miesiącu nauki nowego roku szkolnego,

- 12) Noszenia obuwia zastępczego w szkole, odzieży sportowej na zajęcia wychowania fizycznego oraz schludnego i estetycznego ubioru i zadbanej fryzury,
 - 13) W czasie organizowanych w szkole uroczystości szkolnych, uczeń nosi strój galowy – biała koszula/bluzka, czarne/granatowe spodnie/spódnica.
2. Przestrzegania zasad kultury bycia w kontaktach międzyludzkich:
- 1) Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o poprawność mowy ojczystej i przeciwstawiania się brutalności i wulgarności,
 - 2) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnego społeczeństwa, dbania o dobre imię szkoły, współtworzenia jej tradycji,
 - 3) Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości i pomagania słabszym,
 - 4) Poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i wiadomości w sprawach osobistych powierzonych mu w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - 5) Wykonywania ustaleń rady Samorządu Uczniowskiego, klasowego oraz powierzonych mu zadań i poleceń.
 - 6) Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
 - 7) Zachowania ciszy na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych,
 - 8) Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.
3. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów w szkole i poza nią. Nieużywania alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych środków odurzających, bycia schludnym i czystym.
4. Dbłość o własne dobro, ład i porządek w szkole:
- 1) Szanowanie, chronienie i pomnażanie własną pracą i inicjatywami mienia społecznego oraz kierowanie się zasadami oszczędności i gospodarności,

- 2) Troszczenie się o mienie szkoły i jej estetykę, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i terenu jej przyległego, właściwego korzystania ze wszystkich urządzeń szkolnych, w tym sanitarno – higienicznych,
- 3) Pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
- 4) Niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 5) Przeciwdziałanie niszczeniu mienia, zaśmiecaniu i dewastowaniu oraz walka z przemocą,
- 6) Usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie,
- 7) Poznawanie, ochrona przyrody, właściwe gospodarowanie jej zasobami,
- 8) Utrzymywanie w porządku i poszanowanie swoich podręczników, zeszytów, oraz przyborów szkolnych,
- 9) Nieprzynoszenie do szkoły wartościowych przedmiotów
- 10) Nieużywania (całkowitego wyłączenia) podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer itp.), mogących zakłócić przebieg zajęć edukacyjnych.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

- a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
- b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
- c) telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach, można z niego korzystać wyłącznie na przerwach.
- d) nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
- e) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP.

- f) w czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
- g) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń, nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go w obecności ucznia u dyrektora szkoły, po uprzednim wyłączeniu telefonu.
- h) po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
- i) jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeżeli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
- j) w przypadku łamania zasad uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z WSO.

§ 34 Zasady nagradzania uczniów wyróżniających się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.

1. W szkole przewidziane są następujące formy nagradzania uczniów:
 - 1) Nagrody książkowe
 - 2) Nagrody rzeczowe
 - 3) Dyplomy
 - 4) Listy gratulacyjne dla rodziców
 - 5) Wycieczka sponsorowana (w zależności od podjęcia decyzji o organizowaniu wycieczki w danym roku szkolnym)
 - 6) Ustne wyróżnienie ucznia na forum klasy, szkoły.
2. Nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy, listy gratulacyjne przyznawane są uczniom:
 - wyróżniającym się w nauce i zachowaniu (średnia ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe zachowanie) kl. IV - VI ; nauczanie zintegrowane poziom „pełny”,

- mającym szczególne osiągnięcia sportowe (reprezentowanie szkoły na zawodach powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich)
 - mającym 100% frekwencję
3. Uczestnikami wycieczki sponsorowanej mogą być uczniowie z najwyższymi średnimi ocen w szkole oraz wzorowym zachowaniem. Decyzją Rady Pedagogicznej udziałem w wycieczce może być nagrodzony uczeń, który nie uzyskał wysokiej średniej, ale swoją postawą, czy szczególnymi osiągnięciami (innymi) zasłużył na wyróżnienie. Decyzję w sprawie w/w form nagradzania uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie Statutu szkoły wobec ucznia stosuje się następujące kary:
 - 1) Nauczyciel, wychowawca upomina ucznia indywidualnie z wpisem do zeszytu spostrzeżeń.
 - 2) Nagany udziela dyrektor szkoły w obecności rodzica (opiekuna).
 - 3) Dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną przenosi ucznia do równoległego oddziału,
 - 4) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się do dyrektora szkoły od kary w terminie do dwóch tygodni od jej ogłoszenia. W przypadku złożenia odwołania kara zostaje zawieszona do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy przez dyrektora szkoły przed upływem następnych dwóch tygodni. Decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest ostateczna.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej szkoły.
4. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

ROZDZIAŁ VIII

§ 36 *Postanowienia końcowe:*

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły filialne używają pieczęci urzędowej szkoły, której są organizacyjnie przyporządkowane, tj. Szkoły Podstawowej w Sieniawie.
3. Tablice i stemple szkół filialnych mają u góry nazwę szkoły, której są podporządkowane, a u dołu swoją nazwę.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły filialne podaje się nazwę szkoły (jak w pkt. 2 i 3).

§ 37

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Rodzice uczniów naszej szkoły mają prawo wglądu do Statutu szkoły. Dokument do ich dyspozycji znajduje się w bibliotece szkolnej.

Statut wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia

Nowelizacja Statutu nastąpiła w dniu
podjęciem Uchwały
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Sieniawie Nr
w oparciu o Ustawę o zmianie Ustawy o systemie oświaty zr,
zmianę Ustawy – Karta Nauczyciela
oraz w oparciu o Rozporządzenia MEN :.....

ZATWIERDZENIE ZMIAN W STATUCIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

.....

RADA RODZICÓW:.....

SAMORZĄD UCZNIOWSKI:.....

.....

PRZEWODNICZĄCA RADY RODZICÓW:.....

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ:.....