



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 28 czerwca 2012 r.

Poz. 3037

UCHWAŁA NR XIX/106/2012 RADY GMINY BIAŁY DUNAJEC

z dnia 19 marca 2012 r.

w sprawie nadania Statutu Szkole Podstawowej w Gliczarowie Dolnym

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z dnia 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) Rada Gminy Biały Dunajec uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Szkole Podstawowej w Gliczarowie Dolnym, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Biały Dunajec.

§ 3. Traci moc uchwała NR XV/82/2011 Rady Gminy Biały Dunajec z dnia 5 grudnia 2011r w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej w Gliczarowie Dolnym.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Andrzej Styczeń

Załącznik
do Uchwały Nr XIX/106/2012
Rady Gminy Biały Dunajec
z dnia 19 marca 2012 r.

Statut Szkoły Podstawowej im. Wojciecha Kułacha Wawrzyńcoka w Gliczarowie Dolnym

- 1) I. Nazwa i typ szkoły
- 2) II. Cele i zadania szkoły.
- 3) III. Organy szkoły.
- 4) IV. Organizacja szkoły.
- 5) V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 6) VI. Uczniowie szkoły.
- 7) VII. Zasady Oceniania Wewnętrznego
- 8) VIII. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi
- 9) IX. Postanowienia końcowe

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły

§ 1.

- 1) Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Kułacha Wawrzyńcoka w Gliczarowie Dolnym, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą. Szkoła mieści się w budynku nr 70 w Gliczarowie Dolnym.
- 2) Organem prowadzącym szkołę jest Gmina w Białym Dunajcu.
- 3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Krakowie.
- 4) Społeczność szkolną tworzą pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.
- 5) Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne, a także podważać kwestii rozstrzygniętych w statucie.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 2.

- 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi oraz innych pracowników zgodnie z potrzebami szkoły.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 3.

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

- 2) Podstawowym celem szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia osiągnięty poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Ponadto szkoła zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu społeczeństwa, a także samodzielności w dążeniu do dobra zarówno w wymiarze indywidualnym jak i społecznym. W swojej pracy szkoła kieruje się obowiązującym prawem, zarządzeniami organów nadzorujących i prowadzących pracę w szkole, dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, zasadą poszanowania jego godności oraz szacunkiem do tradycji szkoły, regionu i kraju. Szkoła wychowuje uczniów zgodnie z wartościami chrześcijańskimi w poszanowaniu religii jaką wyznają.
- 3) Cele ogólne szkoły:
- 1) Wszechstronny rozwój ucznia obejmujący treści:
 - a) rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, moralnym, duchowym i kulturowym,
 - b) rozwój dociekliwości poznawczej dziecka ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna,
 - c) stałe doskonalenie się ucznia,
 - d) dbanie o kreatywny rozwój ucznia,
 - e) kształcenie umiejętności komunikowania się,
 - f) stwarzanie życzliwej atmosfery wykluczającej anonimowość dziecka.
 - 2) Samodzielność ucznia w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym obejmującym treści:
 - a) umiejętność godzenia dobra swojego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - b) świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów nauczania jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia swojego miejsca w życiu,
 - d) szacunek dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego,
 - e) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - f) umiejętność kształtowania w sobie postawy dialogu, słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
 - g) umiejętność współdziałania w relacjach uczeń – uczeń, uczeń –nauczyciel,
 - h) kształtowanie w uczniach odpowiedzialności,
 - i) kształtowanie umiejętności komunikowania się,
 - j) kierowanie się wartościami: prawdą, dobrem i pięknem, szacunkiem, wolnością,
 - k) życzliwa atmosfera wykluczająca anonimowość ucznia.
 - 3) Szacunek do tradycji szkoły, regionu, kraju. Cel ten obejmuje następujące treści:
 - a) przygotowanie do życia w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - b) pielęgnowanie tradycji regionu, szkoły.
- 4) Zadania ogólne szkoły:
- 1) osiąganie wysokich wyników nauczania,
 - 2) edukacja kulturowa (uwrażliwienie uczniów i przygotowanie ich do odbioru dóbr kultury),
 - 3) promowanie uczniów zdolnych,
 - 4) dbałość o zdrowie uczniów,
 - 5) organizowanie czasu wolnego uczniów,

- 6) kształtowanie postaw życiowych i wartości uczniów w oparciu o postać patrona szkoły,
 - 7) przeciwdziałanie agresji i przemocy wśród uczniów, profilaktyka uzależnień,
 - 8) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 9) objęcie uczniów chorych nauczaniem indywidualnym na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) praca nad zdyscyplinowaniem uczniów,
 - 11) wychowanie proekologiczne,
 - 12) rozwijanie samorządności uczniów,
 - 13) dbałość o estetykę wystroju szkoły,
 - 14) kształtowanie postaw obywatelskich, rozwijanie uczuć patriotycznych,
 - 15) tworzenie obrzędowości szkolnej,
 - 16) ułatwianie dzieciom przekraczania progów edukacyjnych.
- 5) Zadania szczegółowe zawarte są w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i rocznym planie pracy szkoły zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

§ 4.

- 1) Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 3) w szkole pełnione są dyżury nauczycieli przed lekcjami i w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 5. Organy szkoły:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców zwana Komitetem Rodzicielskim,
4. Samorząd Uczniowski,
5. Rada Szkoły, o ile została powołana.

§ 6.

- 1) Szkołą kieruje dyrektor, którym może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć.
- 2) Kompetencje dyrektora:
- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 3) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 6) tworzy warunki do rozwijania samorządnej oraz samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - 7) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - 8) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 9) realizuje uchwały rady szkoły, rady rodziców lub rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, którego projekt został zaopiniowany przez radę rodziców i radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 11) pełni nadzór nad majątkiem szkoły i organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego,
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13) opracowuje zakres czynności dla pracowników pedagogicznych oraz personelu administracyjno – obsługowego,
 - 14) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz prowadzi sprawy personalno –kadrowe,
 - 15) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów Statutu Szkoły,
 - 16) kształtuje twórczą atmosferę w szkole, dbając o zgodną współpracę z radą pedagogiczną, radą rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 17) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa zawiadamiając organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 18) w ramach reprezentacji jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem ich przeznaczenia wynikającego z postanowień powyższego planu,
 - 19) odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania,
 - 20) w porozumieniu z radą rodziców można określić wzór jednolitego stroju, a także może 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,
 - 21) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 22) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 3) 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 i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 4) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

5) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w wypadku, gdy nie powołano wicedyrektora, inny nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

§ 7.

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej, mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 4) Zebrania plenarne 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, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 6) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły (nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym).
- 7) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 8) Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 6) opiniowanie Programu Profilaktyki,
 - 7) opiniowanie Programu Wychowawczego,
 - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 9) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo projekt jego zmian i przedstawia do zatwierdzenia Radzie Szkoły z zastrzeżeniem ust. 12.
- 10) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- 11) W przypadkach określonych w ust.10 niniejszego paragrafu organ uprawniony do odwołania zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

- 12) Jeżeli w szkole nie powołano Rady Szkoły kompetencje tego organu przejmują Rada Pedagogiczna, która jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.
- 13) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 14) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 15) 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.

§ 8.

- 1) W szkole może działać Rada Rodziców, która stanowi społeczny organ szkoły, będący reprezentacją rodziców uczniów.
- 2) Zasady tworzenia rady rodziców:
 - 1) W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (co najmniej po jednym z każdego oddziału), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - 2) wybory do nowych rad rodziców są przeprowadzane do 31 października danego roku szkolnego,
 - 3) Rada Rodziców ma obowiązek uchwalenia szczegółowego trybu przeprowadzania wyborów do nowej rady rodziców.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 4) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej oraz Rady Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je wg zasad ustalonych regulaminem.
- 6) Kompetencje rady rodziców:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 7) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły lub Programu Profilaktyki, 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.

§ 9.

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, zwany dalej „Samorządem”.
- 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

- 4) Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej i audycji w radiowęźle (w przypadku ich zaistnienia),
 - 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,
 - 7) prawo do udziału przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego w wybranych częściach posiedzeń rady pedagogicznej.
- 5) Samorząd może gromadzić fundusze z dowolnych składek i innych źródeł.

§ 10.

- 1) W szkole może działać Rada Szkoły.
- 2) Rada Szkoły lub placówki uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 3) W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki Rada Szkoły lub placówki może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin.
- 4) W skład Rady Szkoły lub placówki wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców.
- 5) Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
- 6) Rada Szkoły jest powoływana w następującym trybie:
 - 1) nauczyciele i rodzice wybierają spośród siebie w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, co najmniej po trzech przedstawicieli,
 - 2) kadencja trwa trzy lata, ale co roku można dokonywać zmiany jednej trzeciej jej składu.
- 7) Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
- 8) W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
- 9) Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

- 10) Rady Szkół mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
- 11) Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na łączny wniosek Rady Rodziców.

§ 11.

- 1) Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie Szkoły.
- 2) Organy szkoły wzajemnie informują się o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez sekretariat szkolny oraz na spotkaniach organizowanych co najmniej raz na kwartał.
- 3) Rozwiązywanie sporów między organami szkoły:
 - 1) Organy szkoły podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
 - 2) Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze negocjacji między przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektora szkoły.
 - 3) W przypadku sporu między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną Szkoły negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel wybrany przez co najmniej $\frac{3}{4}$ członków rady pedagogicznej w wyborach tajnych.
 - 4) Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor szkoły przez:
 - a) wysłuchanie każdej ze stron;
 - b) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
 - c) negocjacje;
 - d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
 - 5) W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor szkoły o zaistniałym sporze informuje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji, który podejmie decyzje rozstrzygające kwestie sporną.
 - 6) Decyzja organu jest ostateczna.
- 4) Wzajemne zasady współdziałania organów szkoły określają wewnętrzne regulaminy tak, aby gwarantowały:
 - 1) każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwiała rozwiązywanie różnych trudnych, konfliktowych sytuacji w drodze negocjacji,
 - 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - a) komunikaty dyrekcji,
 - b) książkę zarządzeń dyrekcji,
 - c) komunikaty na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - d) posiedzenia rady pedagogicznej,
 - e) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 4. Organizacja szkoły

§ 12.

- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje Związków Zawodowych działających w szkole.
- 2) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 3) Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Rada Pedagogiczna opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników dla danego oddziału klasowego na etap edukacyjny (trzy lata szkolne). Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku i podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 6) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 7) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż 3 podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
- 8) Dyrektor szkoły może organizować obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 9) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 6 dni.

§ 13.

- 1) Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – III.
- 2) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania, szkolnym zestawem programów nauczania uchwalonym przez radę pedagogiczną.
- 3) W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, który działa na zasadach określonych w § 14.

§ 14.

- 1) Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Dodatkowo 2 godziny w tygodniu organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców.
- 2) Decyzją organu prowadzącego, na wniosek dyrektora szkoły ustalono przerwy w pracy oddziału przedszkolnego tak, jak w szkole podstawowej, przy której oddział został utworzony.
- 3)
 - 1) Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych a w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o program

wychowania przedszkolnego wybrany z zestawu programów proponowanych przez MENiS lub program autorski.

2) Cele oddziału przedszkolnego realizowane są przez:

- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka w relacjach z jego środowiskiem społeczno – kulturalnym i przyrodniczym.
- b) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, kulturowej i religijnej. c) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci.
- d) sprawowanie opieki, wychowanie i kształcenie odpowiednio do potrzeb dzieci w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo.
- e) współdziałanie z rodziną dziecka i zaspokajaniu jego potrzeb.
- f) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

3) Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są przez:

- a) przekazywanie uniwersalnych wartości etycznych: miłości, dobra, prawdy, piękna.
- b) rozwijanie u dziecka poszanowania środowiska naturalnego.
- c) stwarzanie dzieciom warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
- d) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i zachowań prozdrowotnych wychowanków.
- e) tworzenie warunków do rozwijania wrażliwości estetycznej oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

4) Cele i zadania oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- a) diagnozowanie rozwoju dziecka
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości dziecka i umożliwienie ich zaspokajania
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności dziecka
- d) podejmowanie działań profilaktyczno-kompensacyjnych

5) Zadania w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przy współpracy z:

- a) rodzicami (opiekunami)
- b) nauczycielami i innymi pracownikami oddziału przedszkolnego
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi

6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym może być udzielana na wniosek:

- a) rodziców (opiekunów)
- b) nauczycielki grupy
- c) psychologa
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej

7) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:

- a) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców

8) Oddział przedszkolny organizuje opiekę nad dzieckiem niepełnosprawnym na wniosek lub za zgodą rodziców. Dyrektor oddziału przedszkolnego na podstawie skierowania Kuratora Oświaty, orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej i zgody organu prowadzącego może zezwolić na indywidualny program i tok nauczania, wyznaczając jednocześnie nauczyciela opiekuna. Oddział przedszkolny organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, które mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego

- po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia. W oddziale do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić 15 w tym 3 dzieci niepełnosprawnych (ze względu na warunki lokalowe).
- 9) Cele i zadania oddziału przedszkolnego w zakresie umożliwienia dzieciom podtrzymania tożsamości religijnej, etnicznej, językowej na zasadzie uznania prawa do nauczania języka ojczystego, historii i kultury oraz organizację w ramach planu zajęć oddziału przedszkolnego bezpłatnej nauki religii na życzenia rodziców. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach religii, pozostają pod opieką nauczycielki. Nauczanie religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego. Nauka religii organizowana jest przez odrębne przepisy (Konkordat art. 12, 3-4. Por. PSPE 37).
- 10) Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny:
- tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.
 - planowanie pracy ukierunkowane na indywidualny poziom rozwoju dziecka (plany miesięczne, projekty dzienne – wykorzystanie propozycji dzieci i rodziców).
 - dobieranie form i metod pracy do indywidualnych potrzeb dziecka.
 - przekazywanie rodzicom informacji i wskazówek o indywidualnych predyspozycjach dziecka lub jego trudnościach edukacyjnych.
 - uwzględnienie oczekiwań rodziców dotyczących wspomagania rozwoju dziecka.
 - uzgodnienie z rodzicami kierunków pracy edukacyjnej.
- 11) Szczegółową organizację wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
- 12) Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa, mogąca liczyć do 15 dzieci, ze względu na warunki lokalowe.
- 13) Jedna godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- 14) Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci, dla dzieci 5-6 lat ok. 30 minut.
- 15) Czas zajęć przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie podzielony zgodnie z ramowym rozkładem dnia zgodnym z podstawą programową: 2/5 czasu – czynności samoobsługowe, 1/5 czasu zajęcia dydaktyczne, 1/5 czasu - zabawa , 1/5 czasu pobyt na świeżym powietrzu.
- 16) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego może odbywać się na poniższych zasadach:
- dziecko może być przyrowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z niego tylko przez osobę mogącą zapewnić pełne bezpieczeństwo (osoba pełnoletnia, sprawna fizycznie). Osoba nie może być pod wpływem alkoholu.
 - rodzice mogą upoważnić na piśmie, do przyrowadzania i odbierania dziecka z zerówki osobę, która jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - rodzice lub osoby upoważnione przyrowadzają dziecko lub odbierają bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko,
 - o godzinach przyrowadzania i odbierania dzieci rodzice są informowani na początku roku szkolnego. Godziny te określa ramowy rozkład dnia pracy oddziału przedszkolnego.
 - rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyrowadzania i odbierania dzieci.

- 17) Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym. W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły:
 - a) Przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela, odpowiedzialnego za nie,
 - b) Po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela, ewentualnie pracownika obsługi,
 - c) W czasie zajęć poza szkołą (spacery, wycieczki, wyjazdy na konkursy itp.) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego, bądź pracownika obsługi.
- 4) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym przeznaczony na realizację podstawy programowej oraz na naukę religii jest bezpłatny.
- 5) Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego.
 - 1) Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5-6 lat. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się w terminie od 01 do 30 marca roku w którym dziecko rozpoczyna zajęcia. Rekrutacja odbywa się zgodnie z regulaminem ustalonym przez dyrektora szkoły.
 - 3) Szkoła Podstawowa w Gliczarowie Dolnym prowadzi rejestr wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

§ 15.

- 1) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły 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,
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
- 2) Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 16.

- 1) W szkole może być organizowana działalność innowacyjna i eksperymentalna.
- 2) W ramach działań innowacyjnych można tworzyć w szkole klasy autorskie na wniosek zainteresowanych nauczycieli za zgodą dyrektora, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.
- 3) W klasach mogą być wprowadzane własne programy nauczania z jednego lub kilku przedmiotów opracowane i zatwierdzone zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17.

- 1) Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 18.

- 1) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
- 2) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

- 3) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w §16 ust. 2.
- 4) Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów np. "zielone szkoły", „białe szkoły” i obozy narciarskie.

§ 19.

- 1) Dyrektor szkoły w oparciu o arkusz organizacyjny dokonuje łączenia niektórych zajęć lekcyjnych zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.

§ 20.

- 1) Szkoła może organizować inne zajęcia nadobowiązkowe, np.: przedmiotowe, artystyczne i sportowe, w miarę przydzielanych środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
- 2) Szkoła może, na wniosek i za zgodą zainteresowanych rodziców, organizować dodatkowe zajęcia, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.
- 3) Szkoła może organizować kiermasze, festyny oraz akcje charytatywne.
- 4) Wszystkie zajęcia, o których wyżej mowa organizowane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczestników.

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

§ 22.

- 1) Szkoła ma obowiązek prowadzenia biblioteki szkolnej, będącej pracownią szkolną wspierającą realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Stanowi część organizmu szkoły tak pod względem majątkowym, jak i wspólnie realizowanych zadań.
- 2) Zadania biblioteki:
 - 1) Podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 2) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - 3) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno - rekreacyjnych,
 - 4) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 3) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami, wykwalifikowaną obsługę,

- 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupu materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu, jak również konserwację zbiorów,
 - 4) akceptuje propozycje wydatków na bibliotekę przedkładane przez nauczyciela-bibliotekarza przy ustalaniu preliminarza budżetowego,
 - 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
 - 6) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarnie przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
 - 7) zatwierdza regulamin biblioteki.
- 4) Biblioteka szkolna gromadzi przede wszystkim następujące materiały:
- 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 3) literaturę popularno - naukową z różnych dziedzin wiedzy,
 - 4) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,
 - 6) wydawnictwa z dziedziny pedagogiki, psychologii i metodyki nauczania,
 - 7) wybrane czasopisma dla dzieci i nauczycieli.
- 5) Biblioteka jest otwarta dla czytelników w czasie umożliwiającym dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu.
- 6) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie udostępniania zbiorów.
- 7) Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) W zakresie prac pedagogicznych:
 - a) udostępnianie zbiorów (zgodnie z regulaminem biblioteki),
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, gazetki, akcje itp.)
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
 - e) udział w realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i bibliotekarzami z innych bibliotek,
 - f) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa,
 - g) współpraca z biblioteką osiedlową i innymi instytucjami,
 - h) współpraca z Radą Rodziców, kontakty indywidualne z rodzicami uczniów.
 - 2) W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - f) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - g) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki.

§ 23.

- 1) Szkoła może organizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.
- 2) Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą, rozwijającą różnorodne zainteresowania u dzieci i przygotowującą je do samodzielności.
- 3) Grupa wychowawcza w świetlicy liczy maksymalnie 26 uczniów.
- 4) Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów.
- 5) Zadania nauczyciela świetlicy szkolnej:
 - 1) zapewnienie pełnej opieki dzieciom, które są zapisane na świetlicę,
 - 2) zwrócenie uwagi na przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
 - 3) na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem pracy świetlicy, w tym dziennym rozkładem zajęć, hasłami tygodniowymi realizowanie zadań statutowych szkoły, z uwzględnieniem zadań wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 - 4) utrzymywanie w miarę potrzeb stałego kontaktu z rodzicami uczniów (informowanie rodziców o sukcesach i problemach dziecka, pomoc w rozwiązywaniu problemów),
 - 5) dbanie wspólnie z uczniami o atrakcyjność i aktualność wystroju świetlicy,
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy,
 - 8) dbanie o właściwą atmosferę panującą w świetlicy, o to, by zajęcia były ciekawe, zgodne z oczekiwaniami uczniów,
 - 9) dbałość o powierzone pomoce naukowe i materiały,
 - 10) organizowanie udziału uczniów, w miarę możliwości, w życiu szkoły, konkursach i akcjach,
 - 11) nawiązywanie współpracy z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym,
 - 12) nawiązywanie, zgodnie z potrzebami, kontaktu z innymi instytucjami wspierającymi pracę świetlicy.
- 6) Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku przez cały rok w stołówce.
- 7) Dzieciom spożywającym obiad w stołówce szkolnej zapewniają opiekę nauczyciele dyżurni.
- 8) uczniowie korzystają z posiłków przygotowanych przez catering.
- 9) Cenę obiadu i dofinansowanie dla niektórych uczniów ustala G.O.P.S.

§ 24.

- 1) W szkole działa pracownia komputerowa.
- 2) Z pracowni mogą korzystać wszyscy nauczyciele podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych.
- 3) Uczniowie mogą korzystać z pracowni tylko w obecności nauczyciela.
- 4) Szczegółowe zasady korzystania z pracowni komputerowej określa regulamin tej pracowni. Wszyscy korzystający zobowiązani są do jego przestrzegania.

§ 25.

- 1) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje (w szczególności harcerskie i działające w oparciu o wolontariat), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 2) W szkole mogą działać związki zawodowe skupiające nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- 3) Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz pozytywnej opinii Rady Szkoły z chwilą jej powołania

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26.

- 1) Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych,
- 4) zgłaszania postulatów związanych z pracą szkoły pod adresem dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
- 5) tworzenia własnych programów nauczania oraz wyboru programów z listy zatwierdzonej przez Ministerstwo Edukacji,
- 6) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 27.

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego,
- 2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
- 3) dbałości o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
- 4) udzielania pomocy uczniom przy nadrabianiu zaległości w nauce,
- 5) opracowania wymagań edukacyjnych,
- 6) oceniania ucznia zgodnie z zasadami oceniania wewnętrznego,
- 7) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 8) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika.

§ 28.

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość.
- 2) Dyrektor organizuje kursy bhp i przeszkala nowo zatrudnionych pracowników w zakresie przepisów bhp, aby świadomie odpowiadali za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
- 3) Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
- 4) Głównymi zadaniami nauczyciela w szczególności są:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy,
 - 2) dbałość o ich zdrowie i higienę psychiczną,
 - 3) poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) pomoc rodzicom w prawidłowym wychowaniu ich dzieci,
 - 6) kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia,

- 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania,
- 8) udzielanie uczniom pomocy, eliminowanie niepowodzeń szkolnych,
- 9) współpraca z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

§ 29.

- 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy ucznia.
- 2) Obowiązkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia jest systematyczne kontrolowanie sali lekcyjnej, pracowni oraz sprzętu, będącego na jej wyposażeniu. Każde dostrzeżone zagrożenie musi usunąć lub zabezpieczyć i niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.
- 3) Nauczyciel - opiekun pracowni, zobowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, zawierającego zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów. Dotyczy to w szczególności pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (technika, wf, informatyka).
- 4) Nauczyciel - opiekun pracowni, zobowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, zawierającego zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów. Dotyczy to w szczególności pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (technika, wf, informatyka).

§ 30.

- 1) W czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
- 2) Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole opracowuje nauczyciel, któremu dyrektor zlecił to zadanie.
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie I zobowiązany jest przed lekcjami do przyprowadzenia swego oddziału do sali lekcyjnej i sprowadzenia uczniów do szatni po zakończeniu zajęć.

§ 31.

- 1) W czasie zajęć poza terenem szkoły obowiązują następujące zasady:
 - 1) przy organizacji wyjazdów szkolnych powinny decydować następujące kryteria:
 - a) wiek uczestników,
 - b) zainteresowanie i potrzeby uczniów,
 - c) sprawność fizyczna i stan zdrowia uczestników,
 - 2) ze względu na wiek uczniów zaleca się następujące formy wyjazdów:
 - a) wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne organizowane w tej lub pobliskiej miejscowości,
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjazdów odpowiada dyrektor szkoły jako osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w szkole,
 - 4) dyrektor szkoły wyznacza osobę na kierownika wycieczki lub wyjazdu:
 - a) kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole,
 - b) opiekunami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów mogą być także rodzice.
- 2) Zasady sprawowania opieki na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych:
 - 1) liczba uczestników pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 uczniów,
 - 2) na udział w wycieczce poza granice miejscowości nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - 3) wszystkie wycieczki i imprezy, które odbywają się poza miejscowością, wymagają wypełnienia tzw. karty wycieczki oraz delegacji,

- 4) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, śnieżycy, gołoledzi itp.
 - 5) obowiązkiem każdego kierownika wycieczki (imprezy) jest sprawdzenie stanu liczebnego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu na miejsce.
 - 6) przez cały czas trwania wycieczki uczestnicy pozostają pod nadzorem opiekunów, którzy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa,
 - 7) w razie powrotu grupy po godzinie 21, rodzice (prawni opiekunowie) osobiście odbierają dzieci,
 - 8) w przypadku wyjazdu poza miejsce zamieszkania opiekun podaje rodzicom telefon kontaktowy.
- 3) W trakcie przygotowań do wycieczki nauczyciel prowadzący wycieczkę jest zobowiązany do zapoznania uczestników z zasadami bezpieczeństwa w czasie podróży, zasad zachowywania się w lesie, regulaminem kąpielii, itp., w zależności od charakteru wycieczki (imprezy) oraz zebrać informacje o schorzeniach uczestników i zażywanych przez nich lekach a także przekazać uczestnikom wycieczki informacje o odpowiednim stroju, obuwiu, nakryciu głowy i prowiancie a także powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o terminie i miejscu wyjazdu i przyjazdu grupy.

§ 32.

- 1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny w klasach I-III.
- 3) Dyrektor szkoły, na uzasadniony, umotywowany i pisemny wniosek Rady Rodziców uczniów danej klasy, może podjąć decyzję o zmianie nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 4) Dyrektor szkoły, w wyjątkowych przypadkach, może na uzasadnioną prośbę wychowawcy, zwolnić go z pełnienia tej funkcji.
- 5) Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy, jeżeli wymaga tego dobro uczniów.

§ 33.

- 1) Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się, i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
- 2) Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołu oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 3) Wychowawca dla realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków, starając się utrzymać z nim stały kontakt, poznać stan zdrowia, warunki życia, środowisko społeczne, sytuację materialną oraz postępy w nauce
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski jak: wycieczki, spotkania, konkursy, zabawy, itp.,
 - b) ustala treść i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy i zapewnia ich przeprowadzenie,
 - c) wpływa na kształtowanie się wzajemnych stosunków między uczniami opartych na zasadach życzliwości, współdziałania, koleżeństwa i przyjaźni,
 - d) wyrabia poczucie współodpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas i całej szkoły;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami)

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów poprzez dzienniczki ucznia, zebrania, dni otwarte w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych 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;
 - 5) owocnie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
 - 6) kontroluje postępy ucznia w nauce,
 - 7) systematycznie kontroluje obecność uczniów.
- 4) Zasady współpracy rodziców z wychowawcami:
- 1) obowiązkowe uczęszczanie rodziców na zebrania i dni otwarte,
 - 2) systematyczne sprawdzanie przez rodziców dzienniczka ucznia,
 - 3) udział rodziców w życiu klasy,
 - 4) udział w pracach Rady Rodziców,
 - 5) uczestniczenie w pedagogizacji dla rodziców,
 - 6) wychowawca powinien zawsze we właściwej formie docenić zaangażowanie rodziców w pracę szkoły.
- 5) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 6) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

§ 34.

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniami są:
 - 1) opiniowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) stałe współdziałanie przy realizacji wybranych programów,
 - 3) monitorowanie realizacji programów nauczania,
- 2) Uprawnienia przewodniczącego zespołu:
 - 1) ustalenie wraz z zespołem planu pracy i terminów spotkań zespołu nauczycieli dla danego oddziału,
 - 2) dokumentacja prac zespołu,
 - 3) rozdzielenie zadań między członków zespołu,
 - 4) zwoływanie posiedzeń zespołu,
 - 5) przedstawienie z uzasadnieniem na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wybranego zestawu programów na dany oddział.
- 3) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 4) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu, przewodniczący.
- 5) Cele i zadania zespołów tworzonych przez nauczycieli obejmują:
 - 1) analizę zastosowanych programów nauczania dla danego zespołu klasowego, zakończoną sformułowaniem wniosków do dalszej pracy i stałe współdziałanie przy ich realizacji,

- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole własnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów,
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy – protokołów.
- 6) Każdy zespół może opracować własne zadania na dany oddział.
- 7) Zadania zespołu wychowawców klas:
- 1) dzielenie się wiedzą i wymiana między nauczycielami doświadczeń związanych z realizacją zadań wychowawczych szkoły,
 - 2) konstruowanie planu pracy wychowawcy,
 - 3) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców,
 - 4) praca nad zdyscyplinowaniem uczniów,
 - 5) praca nad kształtowaniem właściwej osobowości i wyzwalaniem pozytywnych zachowań w relacjach uczeń - rodzice, uczeń - nauczyciel, uczeń – uczeń,
 - 6) rozwijanie wrażliwości etycznej w oparciu o wartości jakie niesie postać patrona szkoły,
 - 7) wprowadzenie dziecka w dziedzictwo kultury regionu, narodu,
 - 8) praca w komisji ustalającej wysokość pomocy materialnej uczniom (stypendia, opłata kosztów podręczników, zwolnienia z ubezpieczenia itp.).

§ 35. Współdziałanie rodziców i nauczycieli.

- 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
- 2) Współdziałanie uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych dla danego etapu lub dla danego przedmiotu,
 - 2) znajomości programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażenia opinii na temat pracy szkoły.
- 3) Przewiduje się następujące formy współdziałania:
 - 1) Rozmowy indywidualne rodziców z:
 - a) wychowawcami,
 - b) nauczycielami uczącymi ich dzieci,
 - c) pedagogiem szkolnym,
 - d) dyrektorem szkoły.
 - 2) Obowiązkowe zebrania rodziców z wychowawcą powinny odbywać się przynajmniej 3 razy w roku szkolnym (informacyjne we wrześniu, wywiadówki - w styczniu i w maju). Wychowawca, w miarę swych potrzeb, może organizować częściej obowiązkowe zebrania rodziców, o czym zobowiązany jest poinformować dyrekcję szkoły.

- 3) "Dzień otwarty szkoły" - spotkania informacyjno-konsultacyjne z wychowawcami i pozostałymi nauczycielami – odbywają się zgodnie z ustalonym przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły terminie.

§ 36.

- 1) Rodzice mają prawo zgłosić skargę lub uwagi dotyczące pracy szkoły do:
 - 1) nauczyciela,
 - 2) wychowawcy,
 - 3) dyrektora szkoły.
- 2) Skarga powinna mieć formę pisemną.
- 3) Nauczyciel lub wychowawca niezwłocznie przedstawia dyrektorowi uwagi lub skargę zgłoszoną przez rodziców.
- 4) Dyrektor powinien rozpatrzyć uwagi lub skargę rodziców do dwóch tygodni od daty jej otrzymania.
- 5) W szczególnie trudnych przypadkach, jeżeli tego wymaga sprawa, rozpatrzenie uwag lub skarg może przedłużyć się do czterech tygodni.
- 6) Dyrektor ma obowiązek udzielania rodzicom wyjaśnień, przedstawienia dotychczasowych działań, sposobu rozwiązania sprawy.
- 7) Odpowiedź dyrektora na skargę powinna mieć formę pisemną.
- 8) Rodzice mają prawo złożyć skargę do kuratorium oświaty, jeżeli udzielona odpowiedź na skargę przez dyrektora nie satysfakcjonuje ich.

§ 37.

- 1) Formy współdziałania w szczególności powinny uwzględniać prawo rodziców do:
 - 1) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) wymiany informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 4) uzyskiwania porad i konsultacji na temat predyspozycji ucznia do dalszego kształcenia się,
 - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę opinii na temat pracy szkoły.

§ 38.

- 1) Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
 - 1) dopełnić obowiązku związanego ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) zakupić wskazane przez nauczyciela podręczniki i inne pomoce mające służyć indywidualnie ich dzieciom,
 - 4) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do szkoły i kontrolować wykonywanie zadań domowych,
 - 5) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
 - 6) zapewnić dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki, określonych w zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 7) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze szkołą (zebrania, dni otwarte),
 - 8) włączać się, w miarę możliwości w organizowanie wycieczek, wyjazdów śródrocznych ("zielone szkoły"), imprez kulturalnych i innych organizowanych w szkole i poza szkołą,
 - 9) zrekompensować szkody wyrządzone przez uczniów w mieniu szkolnym i osobistym uczniów w kwocie odpowiadającej rzeczywistym kosztom, np.: naprawiając zniszczenia,

- 10) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności dziecka,
- 11) stosować następujące zasady dotyczące zwalniania dziecka z lekcji:
 - a) uczniowie klas I – III mogą być zwalniani osobiście lub pisemnie przez rodziców.
- 12) Zapewnić dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunki do nauki, np.: nauczanie indywidualne.
- 13) Dbać o dobry wizerunek szkoły.

Rozdział 6. Uczniowie szkoły

§ 39.

- 1) Uczeń ma prawo do oceny jawnej, umotywowanej, obiektywnej i rzetelnej.
- 2) 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) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego.
- 3) Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne,
 - 3) odrabiać zadania domowe,
- 4) przedstawiać wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienia nieobecności zawierające podpis rodzica (opiekuna prawnego) w terminie do dwóch tygodni licząc od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły, usprawiedliwienie nie musi zawierać przyczyny nieobecności,
- 5) zachowywać się podczas lekcji i innych zajęć w sposób sprzyjający utrzymaniu rzetelnej pracy, zachowywać podczas trwania lekcji ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły,
- 6) utrzymywać w porządku podręczniki, książki wypożyczone z biblioteki, zeszyty i przybory szkolne, przestrzegać prawidłowego używania sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz materiałów i narzędzi szkolnych,
- 7) po przyjściu do szkoły zmienić obuwie,
- 8) utrzymywać czystość w sali lekcyjnej, na korytarzu, w szatni oraz na zewnątrz budynku,
- 9) dbać o bezpieczeństwo własne i osób przebywających w jego otoczeniu,

- 10) powiadomić natychmiast nauczyciela lub dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jego otoczeniu przedmiotów oraz sytuacji zagrażających życiu albo zdrowiu ludzi,
- 11) przestrzegać zasad właściwego, kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 12) nosić staranny i skromny strój:
 - a) codziennym ubiorem zewnętrznym ucznia jest skromny i staranny ubiór,
 - b) w czasie uroczystości obowiązuje strój galowy: dla dziewczynek - biała bluzka i ciemna spódnica lub ciemna sukienka, dla chłopców - biała koszula i ciemne spodnie.
- 4) Uczeń nie może nosić do szkoły telefonu komórkowego, telefon szkolny jest udostępniony.
- 5) Rodzice są odpowiedzialni materialnie za wszystkie świadomie popełnione szkody spowodowane przez ich dziecko na terenie szkoły.
- 6) Uczeń może opuścić szkołę w czasie zajęć lekcyjnych tylko na podstawie ważnego zwolnienia na piśmie, w wypadku, gdy nie odbierają go rodzice (prawni opiekunowie) zgodnie z § 48 ust 1 pkt. 11 Statutu Szkoły.

§ 40.

1) Nagrody:

1) Uczeń ma być nagradzany za:

- a) uzyskanie na koniec roku szkolnego bardzo dobrych wyników w nauce oraz bardzo dobrego lub wzorowego zachowania,
- b) pracę społeczną w szkole i poza nią,
- c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach itp.,
- d) dzielność i odwagę - obronę słabszych i ratowanie życia,
- e) 100% frekwencję,
- f) pracę w kołach zainteresowań.

2) Nagrody stosowane wobec uczniów:

- a) pochwała wychowawcy klasy,
- b) pochwała udzielona przez dyrektora na apelu szkolnym,
- c) listy gratulacyjne do rodziców,
- d) dyplom za 100% frekwencję,
- f) nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego,

2) Kary:

1) Rodzaje kar:

- a) upomnienie przez nauczyciela – wychowawcę,
- b) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do zeszytu uwag, dzienniczka ucznia, zeszytu z przedmiotu,
- c) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu: ustne (telefoniczne), gdy musi być to szybka interwencja nauczyciela lub pisemne przez wpis do dzienniczka ucznia lub zeszytu z przedmiotu,
- d) wezwanie rodziców do szkoły, Nie mogą być stosowane kary naruszające godność i nietykalność osobistą ucznia.

§ 41.

- 1) Uczeń ma prawo do opieki i pomocy (w tym również materialnej) w szkole, jeżeli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest mu potrzebna. Pomoc materialna jest udzielana uczniom we współpracy z GOPS - em i według jego ustaleń w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier w dostępie do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
- 2) Pomocy udzielają uczniom:
 - 1) pedagog,
 - 2) dyrektor,
 - 3) pozostali nauczyciele,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) wychowawcy.
- 3) Przewidywane formy pomocy dla ucznia:
 - 1) rozmowa indywidualna,
 - 2) rozmowa z rodzicami,
 - 3) wsparcie ze strony innych nauczycieli,
 - 4) pomoc materialna (zakup podręczników, ćwiczeń, jednolitego stroju obowiązującego w szkole, dofinansowanie do wyjazdów, wyjazd itp.),
 - 5) świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznawane decyzją administracyjną,
 - 6) „wyprawka szkolna” dla uczniów klas I,
 - 7) możliwość wypożyczania podręczników z biblioteki szkolnej,
 - 8) zwolnienie z opłat za ubezpieczenie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
- 4) Rada Rodziców podejmuje decyzje o formie pomocy materialnej dla uczniów ze środków Rady Rodziców.

§ 42.

- 1) Zadania opiekuńczo – wychowawcze realizują:
 - 1) wychowawca,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pedagog szkolny.
- 2) Pomoc psychologiczna w szkole może być organizowana w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - 5) porad dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 3) Zajęcia, o których mowa u ust. 2, pkt. 1-3:
 - 1) dydaktyczno – wyrównawcze organizowane są dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych,
 - 2) specjalistyczne w formie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,

- 3) specjalistyczne w formie logopedycznej są organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne organizuje się zajęcia specjalistyczne w formie zajęć socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 4) Wyżej wymienione zajęcia specjalistyczne mogą być w szczególnie uzasadnionych przypadkach prowadzone indywidualnie za zgodą organu prowadzącego szkołę, który wyraża zgodę na zatrudnienie specjalisty.
- 5) Nauczyciel prowadzący zajęcia decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i zajęciami specjalistycznymi w oparciu o opinię poradni specjalistycznej.

§ 43.

- 1) Realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych koordynuje zatrudniony przez dyrektora szkoły pedagog szkolny.
- 2) Do zadań pedagoga w szczególności należy:
 - 1) ścisła współpraca z wychowawcą w celu pełnego rozpoznania potrzeb i pomoc w zakresie wychowania i opieki w środowisku szkolnym i domowym,
 - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 3) organizowanie pomocy uczniom w wyrównywaniu braków szkolnych, a także w wyrównywaniu opóźnień i likwidowaniu zaburzeń rozwojowych, w oparciu o bieżącą współpracę z rodzicami, psychologiem, logopedą i poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
 - 4) kierowanie uczniów na badania do poradni wychowawczo – zawodowej celem uzyskania orzeczenia psychologiczno - pedagogicznego, egzekwowanie od nauczycieli i wychowawców stosowania zawartych w nim zaleceń; współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną ma mieć charakter ciągły i systematyczny,
 - 5) nadzór nad rodzinami zastępczymi, dziećmi z rodzin patologicznych społecznie, sierotami i półsierotami,
 - 6) współpraca z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi (ośrodki kuratorskie, sąd dla nieletnich, itp.),
 - 7) opiniowanie podań i wnioskowanie w sprawach pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
- 3) Pedagog szkolny w wypełnianiu swoich zadań współpracuje:
 - 1) z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
- 4) Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dziennik pedagoga,
 - 2) segregator zawierający informacje o uczniach (opinie, orzeczenia, poradni specjalistycznej, notatki, w tym notatki służbowe z rozmów z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, inną indywidualną dokumentację dotyczącą ucznia),
 - 3) zestawienie opinii poradni specjalistycznych określające terminy badań, dysfunkcje, trudności dziecka w uczeniu się (z uwzględnieniem poszczególnych przedmiotów), wychowawcze, formy pomocy uczniowi.

§ 44. Zasady rekrutacji uczniów i obowiązek nauki

- 1) Obowiązek szkolny dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

- 2) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
- 3) Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 4) Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 2, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka
- 5) Do szkoły uczęszczają dzieci, które rozpoczynają naukę z początkiem roku szkolnego i w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat. Dzieci te są objęte obowiązkiem szkolnym.

§ 45.

- 1) Do szkoły uczęszczają uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły.
- 2) Na uzasadnioną prośbę rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia spoza rejonu szkoły.

§ 46.

- 1) Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli posiada przygotowanie przedszkolne.
- 2) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
 - 1) Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
- 4) Dyrektorzy szkoły, może przyjąć do szkoły ucznia spoza obwodu szkoły. W takim przypadku ma obowiązek powiadomić o tym dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka, oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
- 5) Zapisy dziecka do szkoły odbywają się na następujących zasadach:
 - 1) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są dopełnić niezwłocznie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
 - 2) Szkoła przyjmuje zapisy dzieci do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
 - 3) Informacja o zapisach dzieci do szkoły znajduje się w ogólnie dostępnym miejscu w budynku szkoły.
- 6) Droga dziecka z domu do szkoły nie może przekraczać:
 - 1) 3 km - w przypadku uczniów klas I - III,

Rozdział 7. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 47.

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne polega na formułowaniu przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen opisowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) Zachowanie ucznia
 - 3) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań

edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

- 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 5) Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) pobudzenie rozwoju ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
 - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych opisowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie okresowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych opisowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7) Ogólne wymagania edukacyjne:
 - 1) Ocena roczna w kl. I- III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej klasyfikacyjnej oceny opisowej oraz opisowej oceny z zachowania.
 - 2) Dopuszcza się w kl. I-III stosowanie w dziennikach lekcyjnych, zeszytach, kartach pracy uczniów, itp. liter odpowiednio oznaczających: A-Znakomicie, B- Dobrze, C- Zadawalająco, F- Musisz popracować, oraz stempelków, rysunków, naklejek, dzienniczków, według uznania nauczyciela. Równocześnie zezwala się na wprowadzenie ocen wyrażonych cyfrą.
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 - 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 - 5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
- 7) Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
- 8) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (okresowej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie (okresie) programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.

§ 48.

1) Liczba okresów, termin klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego

1) Ustala się liczbę okresów:

- a) I okres – od początku roku szkolnego do końca stycznia lub do ferii zimowych, jeśli zaczynają się w styczniu.
- b) II okres – od początku lutego lub po feriach zimowych, jeśli dzień 1 lutego przypada w czasie ferii do końca roku szkolnego.

2) Ustala się jedną klasyfikację śródroczną.

3) Termin posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej:

- a) śródrocznej – w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych,
- b) rocznej – w ostatnim tygodniu roku szkolnego.

2) Skala ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1) Do oceniania bieżącego stosuje się w kl. I – III:

- a) oceny: 6 – celujący (cel),
5 – bardzo dobry (bdb),
4 – dobry (db),
3 – dostateczny (dost),
2 – dopuszczający (dop),
1 – niedostateczny (ndst),
- b) oceny np. +4, -4 itp.,
- c) znaki „+” i „-”.

2) Do oceniania śródrocznego stosuje się: a) w kl. I-III: ocenę opisową,

3) Do oceniania rocznego stosuje się: a) w kl. I-III ocenę opisową,

4) Do bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania zachowania stosuje się:

- a) w kl. I-III: ocenę opisową;

3) Formy oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) sprawdzian/klasówka,
- 2) kartkówka,
- 3) odpowiedź ustna,
- 4) praca na lekcji,
- 5) praca domowa,
- 6) praca okresowa,
- 7) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń itp.,
- 8) inne określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia (konkursy, quizy).

- 4) Ilość sprawdzianów ustala nauczyciel przedmiotu.
- 5) Uczeń może zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji swoje nie przygotowanie do odpowiedzi ustnej oraz brak zadania bez podawania przyczyny, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania opracowanym przez poszczególnych nauczycieli.
- 6) Uczeń ma prawo być zwolnionym od oceniania na pierwszej lekcji danego przedmiotu, po przerwie spowodowanej dłuższą nieobecnością w szkole (powyżej trzech dni).
- 7) Uczeń ma prawo do uzgodnienia z nauczycielem terminu wyrównania zaległości spowodowanych dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością w szkole.
- 8) O terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości obejmującego większą partię materiału uczeń winien być poinformowany z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzenie taki może być tylko jeden w ciągu dnia, a w ciągu tygodnia dwa.
- 9) Z wynikami sprawdzianu uczniowie powinni być zapoznani do dwóch tygodni po jego napisaniu.
- 10) Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzenia umiejętności i wiedzy.

§ 49.

- 1) Nauczyciele w terminie do 15 października informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej z danej formy oceniania.
- 2) Nauczyciel opisuje poziomy wymagań edukacyjnych odpowiadające poszczególnym stopniom.
- 3) Informacje, o których mowa w punkcie 1 i 2 ust 2 § 49 przekazywane są uczniom w jednej z wymienionych form, wybranej przez nauczyciela:
 - 1) ustnego wyjaśnienia,
 - 2) komunikatu podyktowanego do zeszytu albo wydruku wręczonego uczniowi i wklejonego do zeszytu,
 - 3) planszy wywieszanej w sali lekcyjnej.
- 4) Informacje o których mowa w punkcie 1 i 2 ust 2 § 49 przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w jednej z wymienionych form, wybranej przez nauczyciela:
 - 1) ustnego wyjaśnienia na spotkaniu rodziców z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu,
 - 2) wydruku wręczonego rodzicom na spotkaniu z wychowawcą,
- 5) Informacje, o których mowa w punkcie 1 i 2 ust 2 § 49 są dostępne u dyrektora szkoły.
- 6) Wychowawca klasy w terminie do 15 października informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania

§ 50.

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu z obowiązkiem zwrotu pracy nauczycielowi w terminie do trzech dni.
- 3) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić
- 4) Rodzice i prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach edukacyjnych uczniów sposób oraz zachowaniu ucznia w sposób:
 - 1) bezpośredni, podczas - zebrań ogólnoszkolnych,- klasowych,- indywidualnych rozmów, - zapowiedzianych wizyt w domu ucznia.
 - 2) pośredni, poprzez:- rozmowy telefoniczne,- korespondencję listową- adnotacje w zeszycie przedmiotowym.

5) Ocenianie okresowe:

- 1) Poszczególni nauczyciele powinni określić wynikające ze specyfiki przedmiotu, jego wymiaru godzin, formę i liczbę zadań obowiązujących ucznia w danym semestrze.
- 2) Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia ocen z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Warunki i tryb poprawienia danej oceny określa nauczyciel przedmiotu i dołącza je do wymagań edukacyjnych, które znajdują się u dyrektora szkoły.
- 3) Opuszczenie przez ucznia 50% zajęć z danego przedmiotu i nie poddanie się przez niego co najmniej jednej z ustalonych obowiązkowych form oceniania może stanowić podstawę do nie klasyfikowania go z tego przedmiotu.
- 4) W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności.

6) Ocenianie okresowe i roczne:

- 1) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej winni sporządzić rejestr wymagań edukacyjnych

§ 51.

1) Promowanie uczniów:

- 1) Uczeń kl. I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3) Ocena klasyfikacyjna nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- b) promocję do klasy programowo wyższej

- 4) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne (brak nieusprawiedliwionych nieobecności).

2) Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- a) rodzice ucznia składają w terminie do trzech dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie pisemny wniosek o podwyższenie oceny zawierający uzasadnienie,
- b) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, zakres materiału i sposób podwyższenia oceny.

§ 52.

1) Tryb i warunki poprawy rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4) W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej (okresowej - za I półrocze) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: - dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji, - wychowawca klasy, - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, - przedstawiciel samorządu uczniowskiego, - przedstawiciel rady rodziców.
- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: - skład komisji, - termin sprawdzianu, - zadania (pytania) sprawdzające, - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: - skład komisji, - termin posiedzenia komisji, - wynik głosowania, - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 8.

Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi

§ 53.

- 1) Status pracowników administracji i obsługi (w tym prawa i obowiązki) reguluje kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, regulamin pracy i zakresy czynności przydzielone każdemu pracownikowi.
- 2) Zakres zadań pracowników administracji i obsługi związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - 1) sekretarz szkoły:
 - a) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się w sekretariacie szkoły,
 - b) reaguje na wszystkie zauważone nieprawidłowości dotyczące bezpieczeństwa dzieci w szkole i zgłasza je dyrektorowi;
 - 2) sprzątająca:
 - a) zwraca uwagę na bezpieczeństwo dzieci, które wchodzi lub wychodzi ze szkoły,
 - b) dba, by nie było dzieci na terenie szkoły, gdy nie mają zajęć i nie są pod opieką nauczyciela,
 - c) reaguje na wszystkie zauważone nieprawidłowości dotyczące bezpieczeństwa dzieci w szkole i zgłasza je dyrektorowi;
 - 3) szatniarka:
 - a) zwraca uwagę na bezpieczeństwo dzieci podczas ich przebywania w szatni,
 - b) reaguje na wszystkie zauważone nieprawidłowości dotyczące bezpieczeństwa dzieci w szkole i zgłasza je dyrektorowi;
 - 4) sprzątająca:
 - a) zwraca uwagę na bezpieczeństwo dzieci, gdy nie ma w budynku woźnej, przejmując jej obowiązki,
 - b) reaguje na wszystkie zauważone nieprawidłowości dotyczące bezpieczeństwa dzieci w szkole i zgłasza je dyrektorowi.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 54.

- 1) Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
- 2) Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
- 3) Szkoła może posiadać własne godło.
- 4) Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 5) Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów
- 6) Zmiany w statucie uchwała Rada Szkoły. Do chwili powołania Rady Szkoły zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.
- 7) Zmiany w organizacji i formach pracy szkoły będą wprowadzane do statutu uchwałami Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
- 8) W sprawach nieuregulowanych statutem stosuje się w szczególności przepisy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późniejszymi zmianami oraz przepisy wydane na podstawie powyższej ustawy w celu jej wykonania.

- 9) Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej informacji.

Przewodniczący Rady Gminy
mgr Andrzej Styczeń