



STATUT

*Szkoły Podstawowej
w Bytyniu*

Bytyń 2015

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§1 NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 2	6
§3 CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	6
§4 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH	8
§5 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W DRODZE DO I Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	9
§6 ZDROWIE	10
§7 PODSTAWOWE ZADANIA SZKOŁY	11
§8 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	14
§9	15
§10	15
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	16
§11	16
§12 DYREKTOR SZKOŁY	16
§13	16
§14 ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY	22
§15 RADA PEDAGOGICZNA	23
§16	23
§17 RADA RODZICÓW	25
§18 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	26
§19 WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY	27
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	28
§20 ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	28
§21 REKRUTACJA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	29
§22 FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH	30
§23 ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW SZKOLNYCH	31
§24 OBOWIĄZEK SZKOLNY	32
§25	35
§26	35
§27	35
§28	36
§29 FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY	36
§30	37
§31	37
§32 ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII/ETYKI W SZKOLE	38
§33 ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH	39
§34	39
§35	41
§36 NAUCZANIE INDYWIDUALNE	42
§37 INDYWIDUALNY TOK NAUKI	43

§38 ZAJĘCIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ.....	45
§39 BIBLIOTEKA SZKOLNA	46
§40	47
§41	47
§42	48
§43	48
§44 ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	49
§45	51
§46 ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ W SZAMOTUŁACH	51
§47 ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ.....	52
§48 PRAKTYKI STUDENCKIE	52
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	52
§49 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	52
§50 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	53
§51 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	53
§52	54
§53	54
§54 ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH.....	55
§55	57
§56 PRAWA NAUCZYCIELI	58
ROZDZIAŁ VI RODZICE.....	58
§57 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)	58
ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE.....	60
§58 ZASADY REKRUTACJI	60
§59 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	62
§60 STRÓJ SZKOLNY.....	64
§61	64
§62 NAGRODY	64
§63 KARY I TRYB ODWOŁAWCZY OD KAR	65
§64 TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ	66
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	67
§65	67
§66	68
§67	68
§68	68

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256)
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. poz. 1256)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 oraz z 2014 r. poz. 803)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa w Bytyniu jest sześcioklasową szkołą publiczną z oddziałami przedszkolnymi.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kaźmierz.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Obsługę finansowo – administracyjną szkoły prowadzi Gminny Zespół Oświatowy (GZO) w Kaźmierzu.
5. Siedziba Szkoły znajduje się w Bytyniu, przy ul. Szkolnej 55, a oddziały przedszkolne mieszczą się w sąsiednim budynku przy ulicy Szkolnej 47.
6. Szkole nadano regon: 001224871.
7. NIP własny szkoły: 787-14-56-646.
8. Na pieczęci używana jest nazwa „Szkoła Podstawowa w Bytyniu”. Ul. Szkolna 55, 64-542 Bytyń, NIP 7871456646, Regon 001224871
9. Istnieją trzy stemple szkoły, przy czym ten ze wskaźnikiem (1) używany jest przez dyrektora szkoły, ze wskaźnikiem (2) – przez zastępcę dyrektora szkoły w oddziałach przedszkolnych, natomiast (3) – przez sekretarza szkoły, tylko w sytuacjach ściśle określonych przez dyrektora szkoły.
10. W szkole używane są także pieczętki organów szkoły: Dyrektora, Zastępca Dyrektora, Rady Rodziców.
11. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Bytyń, Gorgoszewo, Młodasko, Piersko i Witkowice.
12. Imię szkole może nadać Organ Prowadzący na wniosek Rady Rodziców lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
13. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne, w tym oddziały przedszkolne.
14. Przy szkole mogą działać fundacje i stowarzyszenia.
15. Szkoła posługuje się własną stroną internetową: sp.bytyn.pl.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do pełnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest:

1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia,

2) wychowanie dziecka świadomie dokonującego wyborów,

3) wychowanie dziecka gotowego do samodoskonalenia na drodze do właściwego dla niego sukcesu szkolnego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, a także indywidualnych zainteresowań i możliwości psychofizycznych dziecka.

2. Szkoła realizuje programy profilaktyki i wychowawczy, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska.

3. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła realizuje naukę religii.

4. Uczniowie klas V-VI uczęszczają na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, chyba że jego rodzice lub prawni opiekunowie w formie pisemnej zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw.

5. Cele, o których mowa w ust. 1 realizowane są w:

)1 oddziałach przedszkolnych,

)2 pierwszym etapie edukacyjnym – kl. I – III,

)3 drugim etapie edukacyjnym – kl. IV – VI.

§3

CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

2. Celem nadrzędnym jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.

3. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej.

4. Oddziały przedszkolne realizują zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami wychowanków, ze szkołą i instytucjami działającymi w środowisku oraz władzami samorządowymi.

5. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej (5 godzin dziennie) jest bezpłatne.

6. Celem oddziałów przedszkolnych jest wspieranie działań wychowawczych i funkcja doradcza wobec rodziców w zakresie:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci, tak żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijania umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzania warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troski o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcania do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowania dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijania umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzania dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowania u dzieci przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienia dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowania tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący z uwzględnieniem ilości przyjętych zgłoszeń.

3. Zadania wynikające z przyjętych celów realizowane są w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§4

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę, a w szczególności:

1) pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

2) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej nauczycielki;

3) do pomocy nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej grupie wiekowej zatrudniona jest jedna osoba (w miarę posiadania środków finansowych w budżecie szkoły);

4) podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach; dzieci korzystają ze sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dziecka; sprzęt przed każdym użyciem musi zostać dokładnie sprawdzony przez nauczycielkę lub jej pomoc;

5) w trakcie zajęć poza terenem placówki (wycieczki, spacer) zapewniona jest opieka nauczycielki (maksymalnie nad grupą 25 osobową) i dodatkowo tyle osób dorosłych, ile wymaga specyfika grupy;

6) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, a także w czasie zwiedzania, postoju, przybycia do miejsca docelowego.

7) W czasie zajęć religii oraz j. angielskiego za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele zgodnie z planem zajęć.

2. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania swoich dzieci, w oddziałach przedszkolnych umożliwia się organizację nauki religii. Realizację tego prawa określają odrębne przepisy.

3. W oddziałach przedszkolnych mogą być realizowane inne dodatkowe zajęcia dla dzieci (np. rytmika.). Wówczas pobyt dziecka w przedszkolu wydłuża się o czas realizacji tych zajęć.

4. (uchylony)

5. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupie dzieci młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
6. Zabrania się zakładania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz biżuterii, w tym łańcuszków i bransoletek.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci jedynie pod opieką nauczycieli.
8. Podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze poza terenem przedszkolnym nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie.
9. Dzieci przemieszczają się z przedszkola na teren poza nim jedynie w kolumnach. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia liczebności grupy.
10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za organizację zajęć pod kątem bezpieczeństwa. Musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im zapobiegać.
11. Sprzęt zabawowy w ogrodzie przedszkolnym podlega codziennej kontroli przez woźną oddziałową.
12. Wszelkie uwagi co do sprawności sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy.
13. Nie wolno dzieciom podczas dnia samowolnie wychodzić z sali.
14. Nauczyciel ustala wraz z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża je, zapoznaje z nimi rodziców dzieci.

§5

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W DRODZE DO I Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych i odbierane z nich przez rodziców, prawnych opiekunów lub inną osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
2. O odpłatności dzieci dojeżdżających do oddziałów przedszkolnych i uprawnionych do korzystania z przejazdu bezpłatnego decyduje organ prowadzący.
3. Odpowiedzialność za drogę z domu do autobusu i odwrotnie spoczywa na rodzicach dzieci (prawnych opiekunach).

4. Rodzice na początku roku szkolnego wskazują na specjalnym druku osoby uprawnione do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Osoba odbierająca dziecko z oddziałów przedszkolnych nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
6. Szkoła zapewnia opiekę osoby dorosłej podczas doprowadzania dzieci uprawnionych do korzystania z autobusu do budynku oddziałów przedszkolnych i odprowadzania ich do autobusu po skończonych zajęciach.

§6 ZDROWIE

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola/szkoły TYLKO DZIECI ZDROWE.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby NIE NALEŻY przyprowadzać do przedszkola/szkoły.
3. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
4. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych lub po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko NIE MOŻE UCZĘSZCZAĆ do przedszkola/szkoły (w szkole z wyłączeniem złamania ręki lub nogi jeśli lekarz nie widzi przeciwwskazań) do czasu całkowitego wyleczenia.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w oddziałach przedszkolnych.
7. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu/szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu/szkole (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica (opiekuna prawnego) oraz poinformowanie dyrektora / zastępcy dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
8. Po otrzymaniu od dyrektora lub nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka RODZIC JEST ZOBOWIĄZANY DO NATYCHMIASTOWEGO ODEBRANIA DZIECKA z przedszkola/szkoły, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

9. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
10. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel/dyrektor jest zobowiązany do stosowania „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka”.
11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole/szkoła ma prawo żądać od rodzica, a rodzic ma obowiązek przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
12. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii wszelkiego typu (np. pokarmowej i związanych z tym szczegółowych wymagań żywieniowych) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
13. W przedszkolu/szkole nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści czy żelu.
14. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola/szkoły jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach, wycieczkach, itp. Przedszkole/szkoła, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach czy dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym, na terenie szkoły (również w czasie przerw międzylekcyjnych). Nie ma możliwości pozostawienia dziecka czy grupy dzieci w sali czy na korytarzu szkolnym.
15. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie pobytu dzieci na powietrzu, a w razie potrzeby częściej.

§7

PODSTAWOWE ZADANIA SZKOŁY

1. Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie realizacji celów wraz z odpowiadającymi im treściami określa „Podstawa programowa kształcenia ogólnego”.
 - 1a Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy – WZO Szkoły Podstawowej w Bytniu.
2. W zakresie działalności dydaktycznej do zadań Szkoły należą w szczególności:
 - 1) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) kształcenie kluczowych umiejętności zawartych w podstawach programowych;

- 3) wyrabianie umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy o życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz wyborze dalszej drogi kształcenia;
- 4) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, i wykorzystywanie diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) wyposażenie szkoły w niezbędne pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych.
- 9) (uchylony)

2a Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.

Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

3. Do głównych zadań wychowawczych szkoły należą:

- 1) wyposażenie szkoły w niezbędne pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań wychowawczych;

- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do niej, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 3) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych (także w wymiarze lokalnym);
- 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) poszanowanie indywidualności uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 8) upowszechnianie zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 9) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 10) budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 11) wdrażanie do dyscypliny i punktualności;
- 12) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.
- 13) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole przez wszystkich pracowników szkoły.

4. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, możliwości finansowych placówki oraz możliwości finansowych rodziców (prawnych opiekunów).

5. Szkoła wypracowuje i realizuje Szkolny Program Profilaktyki będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

6. Szkoła sprawuje zadania opiekuńcze poprzez:

1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia; w razie nieobecności nauczyciela, dyrektor zapewnia zastępstwo w formie zajęć lekcyjnych bądź opiekuńczych; pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu mogą zostać odwołane.

2) sumienne pełnienie dyżurów przez nauczycieli według Regulaminu Dyżurów przyjętego w szkole. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego opiekę nad uczniami sprawuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;

- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych (stworzenie warunków bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników);
- 4) zapoznanie uczniów z regulaminami: pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, boiska szkolnego i innych szkolnych obiektach określającymi zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych, odpowiednio do zaistniałych potrzeb;
- 6) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 7) umożliwienie korzystania ze stołówki szkolnej;
- 8) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 9) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 10) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

§8

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.
2. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez Szkołę możliwości.
4. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w tym także uczniów niepełnosprawnych poprzez:
 - 1) zastosowanie wobec tych uczniów najodpowiedniejszych metod nauczania,
 - 2) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) współpracę z lekarzem, pielęgniarką;
 - 4) organizowanie nauczania indywidualnego w domu rodzinnym lub w szkole.

5. Szkoła podejmuje działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych oraz indywidualnych.

6. Szkoła organizuje w miarę możliwości i potrzeb zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:

- 1) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
- 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwijanie zdolności w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

7. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów z rodzin w trudnej sytuacji finansowej poprzez:

- 1) opiniowanie wniosków o przydzielanie uczniom z rodzin o niskim dochodzie lub – w trudnych przypadkach losowych – pomocy materialnej ze środków zaplanowanych na ten cel w budżecie gminy;
- 2) ustalenie, które dzieci powinny zostać objęte pomocą w formie bezpłatnego posiłku oraz przekazanie listy tych uczniów do GOPS w Kaźmierzu.

§9

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują wszyscy pracownicy szkoły, a w szczególności:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i dodatkowych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur, zgodnie z regulaminem dyżurów.

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele oraz – za zgodą Dyrektora – inne upoważnione osoby dorosłe.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenia Szkoły przed zagrożeniami teren przyszkolny jest ciągle monitorowany.

3. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§10

1. W szkole powołano koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, pracowników obsługi, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów,
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§11

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
3. W Szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
4. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności na zasadach określonych w §36.
5. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§12 DYREKTOR SZKOŁY

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje ze stanowiska organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§13

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) podaje do publicznej wiadomości do zakończenia zajęć szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 13) odracza obowiązek nauki;

- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 44 statutu szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 42 statutu szkoły;
- 16) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w §50 statutu szkoły;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w §43 i §42 statutu szkoły;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w §63 ust. 4 statutu szkoły;
- 23) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg zewnętrznego sprawdzianu w klasie szóstej;
 - 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
 - 29) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
 - 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Szkolnym Systemie Oceniania;
 - 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
 - 34) Zapewnia zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. , poz. 811)
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawie-

szenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 20) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 21) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 22) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów .
- 23) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów biblio-

tecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

- 24) ustala zasady gospodarowania zestawami podręczników lub materiałów edukacyjnych;
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) realizuje zadania w zakresie żywienia dzieci określone w ustawie z dnia 28.11.2014 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2015 r. poz.35).
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§14

ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Zastępca Dyrektora Szkoły dba przede wszystkim o poprawność działania oddziałów przedszkolnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
3. Przejmuje obowiązki Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.
4. Do zadań zastępcy dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
 - 3) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa w oddziałach przedszkolnych;
 - 4) opracowywanie planu pracy oddziałów przedszkolnych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 5) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań w oddziałach przedszkolnych;
 - 6) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 7) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 9) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych;
 - 10) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 11) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 12) kontrolowanie pracy pracowników obsługi w oddziałach przedszkolnych;
 - 13) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§15

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów i programów pracy szkoły (rocznych i wieloletnich);
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) ustalanie - po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów;
- 7) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do statutu.
- 10) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 2) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawie form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) program nauczania przed dopuszczeniem go do użytku w szkole;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy o systemie oświaty;
- 8) sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 10) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 11) wniosek o Nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły;

- 12) propozycję Wójta o przedłużeniu stanowiska dyrektora szkoły;
- 13) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 14) kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) wnioskuje o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
- 3) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
- 4) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§17

RADA RODZICÓW

1. Działająca w tutejszej Szkole reprezentacja rodziców przyjmuje nazwę Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów, a jej skład i zasady tworzenia określają odrębne przepisy.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 5) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego..
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 5. Zadania szczegółowe, formy pracy, zadania osób funkcyjnych, działalność Rad Klasowych oraz zasady działalności gospodarczej i finansowej określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Bytniu.
 6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe pochodzące z dobrowolnych wpłat, darowizn i innych źródeł.

§18 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego jest reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
3. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski.
4. Zasady wybierania Rady SU i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego,
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego zapewnia warunki uchwalenia Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania (w porozumieniu z Dyrektorem), działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§19

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, w terminie nie późniejszym niż do końca września (kopie dokumentów przekazywane są każdemu organowi szkoły za pośrednictwem dyrektora);
 - 2) po analizie planów działania pozostałych organów, każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 4) uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się w Szkole do ogólnej wiadomości;
3. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
5. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –
- strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY

§20

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Oddziały przedszkolne czynne są od godz. **7.00 do 17.00**, od poniedziałku do piątku.
2. **Oddziały przedszkolne funkcjonują na zasadach placówek przedszkolnych nieferyjnych.** Przerwy w pracy ustala organ prowadzący.
3. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom możliwość korzystania z 4 posiłków. W indywidualnych przypadkach istnieje możliwość korzystania z 2 posiłków.
4. Koszt wyżywienia dzieci w pełni pokrywany jest przez rodziców (prawnych opiekunów) lub Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu i zależy od ilości spożywanych posiłków.
5. Opłaty za wyżywienie kwitowane są w kwitariuszu przychodowym.
6. Opłaty za wyżywienie i pobyt można dokonywać u intendentki lub na wskazane konto.
7. Dzienna stawka żywnościowa ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z intendentką i księgową.
8. Z wyżywienia na miejscu mogą również korzystać pracownicy szkoły wnosząc opłatę w wysokości ustalonej dla nich stawki.

9. W oddziałach przedszkolnych, na wniosek rodziców, dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (np. język obcy, rytmika itp.).
10. Uczęszczanie dzieci na zajęcia, o których mowa w ust. 9. zależy od dobrowolnej decyzji rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
11. Opłatę za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym ustala Rada Gminy Kaźmierz. Opłata jest uiszczana na podstawie podjętej uchwały Rady Gminy Kaźmierz.
12. W czasie przerwy wakacyjnej dyżur pełni wyznaczone przez Wójta przedszkole.
13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
14. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
15. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz starsze –
- jeżeli odroczone dla nich obowiązki szkolne.
16. Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do oddziału przedszkolnego dziecka, które ukończyło 2,5 roku życia w przypadku wolnych miejsc.
17. W szczególnych przypadkach losowych organy Szkoły mogą wnioskować o udzielenie pomocy materialnej od instytucji społecznych.

§21

REKRUTACJA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Liczbę miejsc w oddziałach przedszkolnych określa orzeczenie organizacyjne.
2. Podstawą przyjęcia dziecka jest złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” a w przypadku kontynuacji pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych „Deklaracji”.
3. Rekrutację dzieci do prowadzi się na przełomie marca i kwietnia.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do oddziałów przedszkolnych dzieci, jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.
5. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do oddziałów przedszkolnych jest większa od ilości miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub jego Zastępca;
 - 2) przedstawiciele Rady Pedagogicznej;
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców.
7. Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy Dyrektor Szkoły lub jego Zastępca.

8. Kryteria przyjęć dzieci do oddziałów przedszkolnych szczegółowo określa regulamin rekrutacji.

9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może skreślić dziecko poniżej piątego roku życia z listy przyjętych do oddziałów przedszkolnych, gdy:

- 1) dziecko nie uczęszcza na zajęcia przez okres kolejnych 4 tygodni, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
- 2) rodzice systematycznie zalegają z opłatami;
- 3) rodzice podali nieprawdziwe dane w „Karcie zgłoszenia dziecka”.

§22

FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO- -WYCHOWAWCZEJ W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

- 1) podstaw programowych opracowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 2) programu wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych, wybranego z zestawu programów i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.

2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez dyrektora i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.

6. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§23

ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW SZKOLNYCH

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
3. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I - III,
 - 2) klasy IV - VI.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
6. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.
7. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§24

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

1. W roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:

1) urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015;

2) urodzone w 2009 r.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

4. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1) Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

2) Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

9. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową

10. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego może być złożony w dowolnym czasie w roku, w którym dziecko kończy 6 lat. Wniosek o odroczenie może dotyczyć roku szkolnego, w którym dziecko rozpocznie naukę lub roku szkolnego, w przypadku, gdy już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

11. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

12. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż na rok.

14. Decyzję w sprawie odroczenia dziecka od obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka. Dyrektor wydaje decyzję na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

15. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki przez dziecko/ucznia poza przedszkolem/ szkołą.

16. Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania/ obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.

17. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:

- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu dziecku/uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego/ kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
- 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/ przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.

18. Wymogu z pkt 7 nie stosuje się, w przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

19. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa WZO. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.

20. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych § 31a statutu szkoły.

21. Uczeń/ dziecko spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.

22. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego/obowiązku nauki w przypadkach:

- 1) na wniosek ustawowych opiekunów;
- 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

§25

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły;
- 2) arkusz organizacji szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Plan pracy szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, stanowiący organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§27

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

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.3, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

§28

1. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski – także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

3. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1, ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor szkoły może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu rady pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga przez niego jednolitego stroju.

5. Jeżeli nie zostanie wprowadzony obowiązek noszenia jednolitego stroju, statut niniejszy określa zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły.

6. Do zniesienia obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów, stosuje się przepisy zawarte w ustępie 1 i 2 niniejszego paragrafu.

§29

FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 7.30.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie lekcji.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy jednak niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które nie mogą być krótsze niż 10 min.

6. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel może zorganizować przerwy śródlekcyjne w innym czasie niż przewiduje plan pracy szkoły.

§30

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w czasie jednego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25 uczniów.

2a Jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I – liczącej już 25 uczniów – zostanie przyjęty z urzędu nowy uczeń, dyrektor powinien podzielić oddział. Jednak na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału. Dyrektor szkoły ma wtedy obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekraczać 27.

3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy, przy czym:

- 1) podział na grupy określają odrębne przepisy;
- 2) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VI prowadzone są w grupach do 25 uczniów.

4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a także wysokość środków finansowych oraz warunków lokalowych posiadanych przez szkołę.

§31

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia, pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1., są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub odpłatnie.

3. Opiekę podczas prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1. prowadzi nauczyciel prowadzący te zajęcia. Zobowiązany jest on również do zapewnienia opieki uczestnikom swoich zajęć podczas przerw między zajęciami, jak również w czasie oczekiwania na odwóz dzieci, które dowożone są do szkoły autobusem.

§ 31a

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

1. Szkoła stosuje wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opracowane zgodnie z ogólnymi zasadami zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnętrzne 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 programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
- 3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznowychowawczej,

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych osiągnięciach ucznia.

5a. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Rodzice nieobecni na zebraniu organizacyjnym (na początku roku szkolnego) we własnym zakresie zapoznają się z treścią Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
 - 4) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 5) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie, zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
 - 6) Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom do wglądu podczas zajęć lekcyjnych, a rodzicom, po zwróceniu się z prośbą do nauczyciela, prace te są udostępniane podczas zebrań i konsultacji.
 - 7) Wszystkie prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
 - 8) Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej (poza oceną z religii lub etyki, która wyrażona jest stopniem).
 - 9) Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej.
 - 10) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 - 11) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 - 12) W klasie pierwszej stosowane jest wyłącznie ocenianie kształtujące.
 - 13) W klasie drugiej i trzeciej bieżąca ocena wyrażona jest w skali liczbowej od 1 do 6 (na potrzeby zapisu informacji w dziennikach):
 - 1 (źle)
 - 2 (bardzo słabo)
 - 3 (słabo)
 - 4 (dobrze)
 - 5 (bardzo dobrze)
 - 6 (super)
 - 14) Oceny bieżące, od klasy czwartej do szóstej, ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) celujący – 6 – cel;
 - 2) bardzo dobry – 5 – bdb;

- 3) dobry – 4- db;
- 4) dostateczny – 3 – dst;
- 5) dopuszczający – 2 – dop;
- 6) niedostateczny – 1 – ndst.

Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający, za negatywną ocenę uznaje się ocenę niedostateczny.

15) Ustala się procentowe kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen:

Ocena		Przedział procentowy uzyskanych punktów
celujący	6	100%
bardzo dobry	5	91% - 99%
dobry	4	71% - 90%
dostateczny	3	51% - 70%
dopuszczający	2	31 % - 50%
niedostateczny	1	0% - 30%

- 14) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę zaangażowanie oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 15) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, na wniosek rodzica.
- 16) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 17) Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 1 zajęciach jest zobowiązany do obecności na lekcji, jeśli lekcja wypada w środku planu zajęć. W przypadku, gdy lekcja przypada na początku lub na końcu dziennych zajęć, uczeń może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
- 18) Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 19) Uczeń, począwszy od klasy czwartej, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania.

- 20) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w punkcie 18, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 - 21) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 - 22) Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 23) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu ucznia klasy szóstej.
 - 24) Uczeń, który nie spełnił warunków zawartych w punkcie 23, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu ucznia klasy szóstej.
 - 25) Najpóźniej na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy ustala śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę zachowania.
 - 26) Najpóźniej na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy w sposób pisemny informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Szczegółowy sposób informowania zawarty jest w WZO.
 - 27) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.
 - 28) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności, egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana przez dyrektora szkoły do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w terminie do 3 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
6. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz tryby odwoławcze znajdują się w WZO.

§32

ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII/ETYKI W SZKOLE.

1. Udział ucznia/ dziecka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów / dzieci, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w odrębnych przepisach.

§33

ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w klasie III i VI szkoły podstawowej.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

§34

1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 18 rok życia.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
5. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne z danym uczniem opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla tego ucznia.
6. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym w § 24 statutu szkoły;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
1. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
2. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie

z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

5. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej "sprawdzianem", przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

6. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

§36

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Uczniów i dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

2. Indywidualne nauczanie (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów indywidualnego przygotowania przedszkolnego i w kl. I-III może prowadzić 1 lub 2 nauczycieli

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. Zajęcia nauczanie indywidualnego mogą odbywać się w miejscu pobytu ucznia lub w szkole. Mogą odbywać się w placówce o ile spełnione są dwa warunki: w orzeczeniu wskazano takie zalecenie i szkoła dysponuje odrębnymi pomieszczeniami
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów kl. I-III od 6-8 godz., kl. 4-6 od 8 do 10 godzin, dla dzieci od 4 do 6 godzin, realizowanych odpowiednio w ciągu co najmniej 2 lub 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§37

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

§38

ZAJĘCIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły są zajęcia opiekuńcze.
2. Z zajęć tych mogą korzystać uczniowie klas I — VI, którzy ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
3. Liczba uczniów w grupie opiekuńczej nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Zajęcia świetlicowe odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Szkoły.

5. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć świetlicowych sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele (stali lub doraźni, zastępujący nieobecnych nauczycieli stałych).
6. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia opiekuńcze należy organizacja czasu dzieciom, nad którymi sprawuje on opiekę. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.
7. Rodzice zapisują dziecko do świetlicy poprzez wypełnienie stosownego formularza.
8. Opiekę w świetlicy sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub nauczyciele zgodnie z planem pracy świetlicy.
9. Plan pracy świetlicy opracowuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
10. Szczegóły funkcjonowania świetlicy szkolnej zawarte są w Regulaminie Świetlicy.

§39

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która służy do:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
3. Status czytelnika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§40

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru;
- 2) znajomość potrzeb czytelniczych ucznia;
- 3) współpraca w zakresie rozwoju czytelnictwa z wychowawcami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
- 4) prowadzenie biblioterapii lub zagadnień z nią związanych;
- 5) prawidłowe i bieżące prowadzenie dokumentacji księgozbioru i dokumentacji pracy;
- 6) dobór i stosowanie właściwych form i metod pracy pedagogicznej kształtujących i rozwijających zainteresowania czytelnicze i kulturę czytelniczą uczniów;
- 7) systematyczna praca nad zwiększeniem księgozbioru w ramach przewidzianych środków finansowych;
- 8) samokształcenie i udział w doskonaleniu zawodowym;
- 9) troska o estetyczny wygląd i ład w bibliotece;
- 10) gromadzenie, opracowywanie oraz konserwacja księgozbioru;
- 11) uzupełnianie i zakładanie nowych kart czytelnika;
- 12) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 13) przygotowywanie planów i sprawozdań z działalności biblioteki;
- 14) kontrola księgozbioru przed zakończeniem roku szkolnego.

§41

1. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, a ich ilość wynika z arkusza organizacyjnego.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem - opiekunem biblioteki, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szkole.

§42

1. Biblioteka szkolna realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W organizacji pracy Biblioteki Szkolnej obowiązują następujące zasady:
 - 1) zajęcia biblioteczne odbywają się w oparciu o harmonogram zajęć, stanowiący integralną część planu zajęć szkoły;
 - 2) szczegółowy tok pracy biblioteki określa jej regulamin wewnętrzny;
 - 3) prowadzenie biblioteki powierza Dyrektor Szkoły osobie, która powinna posiadać odpowiednie wykształcenie, przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela biblioteki w szkole.
 3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami określa regulamin Biblioteki.

§43

1. Odpowiedzialność materialną za zniszczoną lub zagubioną książkę ponosi uczeń.
2. Ustala się następujące formy rekompensaty:
 - 1) odkupienie danej książki;
 - 2) ofiarowanie w zamian innej, niezniszczonej książki uznanej przez bibliotekarza za równoważną.
3. W przypadku niezastosowania się do w/w form rekompensaty, uczeń podlega karze uwzględnionej w WSO i Regulaminie Biblioteki.

§44

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia oraz rozpoznawaniu potencjalnych możliwości jego indywidualnych potrzeb oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostaniu tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
 - 3) nauczyciela – w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela wychowawcy;
 - 4) psychologa lub pedagoga szkolnego;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana poprzez:
- 1) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: socjoterapeutyczne lub inne o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów;
 - 5) porady dla uczniów;
 - 6) porady, konsultacje, prelekcje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
 - 7) Zajęcia logopedyczne

5. Uczeń wymagający pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest taką pomocą objęty, chyba że jego rodzice lub prawni opiekunowie w formie pisemnej zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw wobec objęcia ich dziecka wybraną formą pomocy.
6. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów, którzy mają trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości w zakresie określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
7. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne – o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
8. Zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów czy rodziców mają na celu wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganie zachowaniom dysfunkcyjnym dzieci oraz wspieranie ich rozwoju.
9. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizowane są w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
10. Zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów i rodziców, porady dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz warsztaty prowadzone są w zależności od potrzeb przez:
 - 1) psychologa lub pedagoga;
 - 2) nauczyciela posiadającego przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych;
 - 3) pracownika Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Szamotułach lub innej.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.

§45

1. W szkole zatrudniony jest psycholog lub/i pedagog, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowania potencjalnych możliwości oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programów profilaktycznego i wychowawczego Szkoły.

§46

ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ W SZAMOTUŁACH

1. Indywidualna praca z uczniami:

1) omawianie z rodzicami potrzeby zgłoszenia się z dzieckiem do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej (PPP);

2) omawianie z rodzicami po wizycie w PPP potrzeby przekazania opinii o dziecku do Szkoły;

3) poszerzanie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli, zawierające przedstawienie problemów dydaktycznych i wychowawczych, na pisemną prośbę PPP do Dyrektora lub pracownika Szkoły, za zgodą rodziców.

2. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów:

1) zgłoszenie zapotrzebowania przez Dyrektora, psychologa, pedagoga czy nauczyciela lub innych pracowników Szkoły;

2) przedstawianie ofert pracowników PPP w Szamotułach;

3) realizacja ofert w miarę potrzeb i możliwości.

3. Formy współpracy w celu realizacji podejmowanych działań:

1) spotkania „robocze” kierownika PPP z dyrektorami szkół;

2) forma podejmowanych działań przez pracowników PPP na terenie Szkoły ma charakter:

a) konsultacji;

b) zajęć wykładowo - warsztatowych;

c) mediacji.

§47

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

1. Podstawą gospodarki finansowej szkoły i oddziałów przedszkolnych jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
3. Plan finansowy zatwierdza Rada Gminy Kaźmierz.

§48

PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel - opiekun praktyk.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§49

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych, pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§50

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest między innymi opiniowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1. należy między innymi:
 - 1) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie ich wyboru;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
 - 4) opiniowanie przygotowywanych programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
3. Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe, w tym zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor lub wybierają członkowie danego zespołu na wniosek Dyrektora.

§51

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. Nauczyciel w trakcie planowego pobytu dziecka w szkole lub planowych zajęć poza terenem szkolnym odpowiada w szczególności za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) kształtowanie u uczniów prawidłowej postawy moralnej i obywatelskiej;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w obowiązkowym wymiarze, nauczyciel zobowiązany jest do prac związanych bezpośrednio

z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego oraz prowadzenia innych zajęć zleconych przez Dyrektora.

7. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

8. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.

§52

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§53

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§54

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
 - 3) opracowuje i realizuje Program Wychowawczy Klasy i Profilaktyki w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
 - 4) współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze;

- 5) współpracuje z rodzicami i Oddziałową Radą Rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
 - 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 7) organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
 - 8) pełni funkcję administratora klasy;
 - 9) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa dla rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych;
 - 10) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
 - 11) nadzoruje realizację obowiązku nauki / obowiązku szkolnego;
 - 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) poprzez współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.
1. Wychowawca realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
- 1) rozpoznawanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków do nauki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie;
 - 3) organizacja pomocy materialnej uczniom z rodzin ubogich i zaniedbanych, niewydolnych wychowawczo i patologicznych;
 - 4) udział w organizowaniu i świadczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych;
 - 6) organizację opieki w szkole uczniom niepełnosprawnym – dostosowanie warunków nauki do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 7) dobór wysokości ławek i krzeseł do wymiarów antropometrycznych dzieci celem zapewnienia ergonomicznych warunków nauki;

- 8) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, uczeń-uczeń;
- 9) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki;
- 10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania, a zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
4. Wychowawca klasy ma prawo do:
 - 1) wnioskowania, po zasięgnięciu opinii rodziców prawnych opiekunów, o niepromowanie ucznia klasy I – III szkoły podstawowej;
 - 2) ustalania ocen zachowania w prowadzonej przez siebie klasie;
 - 3) nagradzania uczniów, wnioskowania o nagrody i wyróżnienia których udzielenie pozostaje poza gestią nauczyciela;
 - 4) do wymierzania kar porządkowych, zgodnie z uprawnieniami w statucie szkoły lub wnioskowania o kary udzielane przez dyrektora szkoły;
 - 5) doboru treści kształcenia, metod kształcenia i form przy realizacji Programu Wychowawczego i Profilaktyki;
 - 6) do formułowania opinii o wychowankach;
 - 7) wnioskowania o przyznanie wychowankowi nagród Wójta, Ministra Oświaty i innych;

- 8) do odmowy udziału w pracach komisji rozpatrującej odwołanie rodziców /prawnych opiekunów od rocznej oceny zachowania;
 - 9) do odmowy usprawiedliwienia godzin uczniowi w przypadku, gdy nieobecności wynikały z innych przyczyn niż zdarzenia losowe lub choroba;
 - 10) do wszczynania procedury „Niebieskiej Karty” i jej zakładania;
 - 11) reprezentowania interesu ucznia lub jego rodziców na radzie pedagogicznej np. przy podejmowaniu uchwał RP o skreśleniu ucznia z listy, niepromowania ucznia z jedną oceną niedostateczną, wyrażania zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz w innych sprawach, dotyczących bezpośrednio ucznia;
 - 12) do udzielania poręczenia za ucznia w postępowaniu dyscyplinarnym wobec ucznia;
 - 13) zgłaszania swoich wychowanków i klasy do udziału w szkolnych zawodach, konkursach, rozgrywkach.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§55

1. Podstawowymi formami kontaktów wychowawcy z rodzicami są:
 - 1) konsultacje indywidualne dla rodziców;
 - 2) zapraszanie rodziców do szkoły w związku z konkretnym problemem;
 - 3) korespondencja (informacje i uwagi) w Zeszycie Informacji, które jeśli wpisuje je nauczyciel – rodzic zobowiązany jest każdorazowo podpisać i odwrotnie;
 - 4) dyżury nauczycieli;
 - 5) Zebrania i wywiadówki.
2. Informację o wywiadówce i zebraniu przekazuje wychowawca (wychowawca informuje pisemnie o terminie), co najmniej na tydzień przed planowanym terminem.
3. W wywiadówkach i zebraniach zobowiązani są uczestniczyć również nauczyciele nie będący wychowawcami.

§56

PRAWA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) ochrony prawnej wynikającej z bycia funkcjonariuszem państwowym;
 - 2) szacunku ze strony wszystkich osób zarówno dorosłych, jak i uczniów;

- 3) egzekwowania od uczniów przestrzegania zasad zawartych w Statucie i przyjętych regulaminach Szkoły.
- 4) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszając godności innych osób;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 6) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§57

WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)

1. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
 - 2) interesować się postępami dziecka w nauce i zachowaniu;
 - 3) uczestniczyć w spotkaniach z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły;
 - 4) dbać o właściwe realizowanie przez dziecko obowiązku nauki i obowiązku szkolnego;
 - 5) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach w formie pisemnego usprawiedliwienia w terminie do 7 dni od czasu ustania nieobecności.
2. Rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, oraz dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 5) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu dyrektora na spełnianie powyższego obowiązku poza oddziałem przedszkolnym.

3. Przez niespełnianie obowiązku o którym mowa w ust. 2 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym lub w szkole.

4. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) wspomagając wychowawczą rolę rodziny w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przestrzegając następujących zasad:

1) nauczyciele i wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi klasy i szkoły;

2) wychowawcy klas zapoznają rodziców uczniów ze swoich klas z ustaleniami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;

3) nauczyciele, wychowawcy powinni udzielać rodzicom rzetelnych informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia;

4) rodzice mają prawo wyrażać i przekazywać, za pośrednictwem Rady Rodziców, organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny swoją opinię na temat pracy szkoły;

5) opinie, o których mowa w ust. 1, pkt.4, przekazywane mogą być także bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły;

6) wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą organizować indywidualne spotkania z rodzicami tych uczniów, którzy stwarzają problemy wychowawcze oraz mają problemy w nauce (w ramach dyżurów);

7) wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany doświadczeń wychowawczych, udzielenia informacji o postępach w nauce;

8) Dyrektor Szkoły na zebraniach ogólnych z rodzicami informuje ich o planie pracy szkoły oraz dokonuje podsumowania wyników dydaktyczno - wychowawczych;

9) udział dziecka we wszystkich zajęciach nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę czy oddziały przedszkolne jest akceptowany przez rodzica (prawnego opiekuna); Rodzic (prawny opiekun) podpisuje swoją zgodę na udział w różnorodnych zajęciach czy wyjazdach na specjalnym druku; druki zgody są przygotowywane i przechowywane przez osoby organizujące imprezy.

5. Na wniosek rodziców do Dyrektora Szkoły może być zorganizowane spotkanie inne niż wywiadówka czy dyżur nauczycielski, w celu omówienia istotnych spraw organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5. nie jest dla Dyrektora wiążący.

7. Rodzice nie mogą rozwiązywać spraw „na własną rękę” z uczniami oraz przychodzić do nauczycieli na rozmowę w czasie ich pracy dydaktycznej, opiekuńczej lub dyżuru międzylekcyjnego.

8. Na spotkanie z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą lub innym nauczycielem rodzice (prawni opiekunowie) umawiają się wcześniej telefonicznie lub w formie pisemnej, by nie zakłócać pracy szkoły. Wyjątek stanowią sprawy wymagające natychmiastowego działania i współpracy.

9. Rodzice w celu uzyskania informacji o zdarzeniu powinni w pierwszej kolejności zwrócić się do nauczyciela, który wpisał informację lub do wychowawcy, a dopiero potem do Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

§58

ZASADY REKRUTACJI

1. Do Szkoły Podstawowej w Bytniu przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Kryteria naboru określa Regulamin Rekrutacji

4. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

1) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest od 1 do 31 marca dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą szósty rok życia;

2) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – 31 maja;

3) potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów uczęszczania kandydata do szkoły – do dnia 5 czerwca;

4) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 7 czerwca;

5. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1) Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:

- a) imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
- 2) Do klasy pierwszej dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku.
- a) imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 3) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.
6. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w §133 ust. określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie szkoły.
7. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji*.
9. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami
10. Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej, zadania i uprawnienia komisji rekrutacyjnej, obowiązki członków i przewodniczącego komisji, porządek pracy komisji rekrutacyjnej określa *Regulamin Rekrutacji*

§59

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma w szczególności 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) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 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) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 13) znajomości programów nauczania;
- 14) egzaminu weryfikacyjnego, klasyfikacyjnego i poprawkowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami (WSO);
- 15) godnego reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) pilnie i systematycznie wykonywać obowiązki szkolne, tzn. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, dobrze wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji, a także starannie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych w domu;
- 2) codziennie przynosić do szkoły „Zeszyt Informacji”, który pełni funkcję dzienniczka ucznia.

- 3) przestrzegać zasad bezpiecznego postępowania w szkole i poza nią, tak aby nie stwarzać zagrożeń dla siebie i innych oraz odpowiednio reagować na zagrożenia;
- 4) wykonywać polecenia nauczyciela;
- 5) dbać o zdrowie i higienę osobistą oraz estetykę ubioru i otoczenia;
- 6) chronić przyrodę, nie męczyć zwierząt;
- 7) dbać o mienie szkoły, kolegów i innych osób, a także swoje własne;
- 8) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice);
- 9) kulturalnie odnosić się i zachowywać wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 11) szanować światopoglądy i zapatrywania innych osób;
- 12) w miarę swoich możliwości pomagać potrzebującym;
- 13) szanować godność i wolność osobistą innych ludzi;
- 14) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;
- 15) dbać o dobre imię szkoły;
- 16) wykonywać uchwały Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły;
- 17) przestrzegać całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole (aparaty i urządzenia powinny być wyłączone i schowane; uczeń przynosi je do szkoły na własną odpowiedzialność)

§60

STRÓJ SZKOLNY

- 1.** Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:
 - 1)** Zakazuje się noszenia bardzo krótkich spódnic i spodenek, odkrytych ramion, dekoltów czy brzuchów oraz chodzenia w klapkach i w butach na obcasie wyższym niż 3 cm.
 - 2)** Nie wolno nosić długich kolczyków, przychodzić do szkoły w makijażu, z pofarbowanymi włosami czy pomalowanymi paznokciami.
- 2.** Strój galowy (biała bluzka lub koszula oraz czarne albo granatowe spodnie lub spódnica) obowiązuje w czasie wszelkich uroczystości szkolnych oraz Sprawdzianów klasy szóstej (w tym sprawdzianów próbnych).

§61

(uchylony)

§62 NAGRODY

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
 - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły;
 - 4) wysoką frekwencją;
 - 5) za lojalność, uczciwość, dzielność i odwagę.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1. są:
 - 1) Pochwała ustna lub pisemna wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora skierowany do rodziców (prawnych opiekunów dziecka);
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§63

KARY I TRYB ODWOŁAWCZY OD KAR

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w §75 ust.2, uczeń może zostać ukarany przez nauczyciela, Dyrektora lub Radę Pedagogiczną.
2. W Szkole stosowane są kary:
 - 1) upomnienie lub nagana nauczyciela lub wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie lub nagana nauczyciela lub wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i zeszytu informacji;

- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora na forum szkoły;
- 4) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
- 5) pozbawienie pełnionych funkcji na forum Szkoły;
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) zawieszenie prawa ucznia do udziału w wycieczkach, imprezach szkolnych.

3. W przypadkach pedagogicznie uzasadnionych i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej można stosować inne kary od wymienionych w pkt. 2, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.

4. Na wniosek Dyrektora Szkoły Kurator Oświaty może przenieść ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły w przypadku, gdy:

- 1) uczeń notorycznie łamie przepisy Statutu Szkoły, otrzymał kary w nim przewidziane, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 2) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący, bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) dopuszcza się czynów karalnych np. kradzieże, wyłudzenia, zastraszanie, molestowanie itp.

1. Karę nakłada się po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Zastosowane kary wpływają na ocenę zachowania.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów).

6. Uczeń ma prawo do wystąpienia z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeśli uważa, że został ukarany niesłusznie lub rodzaj zastosowanej kary nie jest adekwatny do przewinienia.

7. Od kar wymienionych w ust. 2 pkt. 4 – 7 oraz w ust. 3 uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły – w formie pisemnej, z uzasadnieniem, w terminie 7 dni.

8. Dyrektor powinien zawiadomić o sposobie załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu siedmiu dni roboczych.

9. Jeżeli karę wymienioną w pkt. 12 nałożył Dyrektor Szkoły uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się (za pośrednictwem

Dyrektora) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty – w formie pisemnej, z uzasadnieniem, w terminie do 14 dni.

10. Decyzja Dyrektora Szkoły oraz Wielkopolskiego Kuratora Oświaty po odwołaniu jest ostateczna.

11. W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielania uczniowi kary, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

§64

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do zgłoszenia skargi i uzyskania rozwiązania sytuacji problemowej przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.

2. Skarga winna być zgłoszona do Dyrektora Szkoły na piśmie niezwłocznie, nie później niż 3 dni od zdarzenia.

3. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty przyjęcia skargi, i powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wyniku załatwienia skargi, podając jego uzasadnienie.

4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia przysługuje prawo do odwołania w terminie 3 dni do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

5. W przypadku złożenia odwołania od sposobu załatwienia skargi w Szkole, akta sprawy przekazuje się do Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§65

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których głównym celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
3. Dyrektor Szkoły informuje Radę Rodziców o podjęciu działalności przez stowarzyszenia i organizacje mające na celu rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§66

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa o systemie oświaty.

§67

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§68

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. z późniejszymi zmianami w sprawie ramowego Statutu szkoły podstawowej i przedszkola (Dz. U. Nr 61 poz. 624).