

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. JANA PAWŁA II
W MIEJSCU**

Miejsce 2022 r.

Podstawy prawne

1. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
2. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej(Dz. U. 2018 poz. 1679)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2019 poz. 1093)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
11. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz.U. 2019 poz. 1641)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1533)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. 2017 poz. 1322)
17. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.0.1057)
18. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późn. zm.

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3. Organy szkoły	15
Dyrektor szkoły	15
Rada Pedagogiczna	17
Rada Rodziców	21
Samorząd Uczniowski	23
Rozdział 4. Organizacja szkoły.....	25
Rozdział 5. Organizacja szkoły, cele i zadania oddziału przedszkolnego	35
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	40
Rozdział 7. Uczniowie szkoły	46
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania.....	49
Rozdział 9. Przyjmowanie uczniów do szkoły	56
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	58

Rozdział 1.

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Miejscu.
2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.
3. Siedzibą szkoły jest budynek wiejski przy ulicy Floriana 62, który szkoła zajmuje w całości.
4. Obwód szkolny stanowi obszar terytorialny wsi Miejsce.
5. W skład szkoły wchodzi: oddział przedszkolny, szkoła podstawowa – I etap edukacyjny.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Spytkowice, mająca siedzibę w budynku przy ulicy Zamkowej 12 w Spytkowicach.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Krakowie.

§ 2

1. W Statucie Szkoły Podstawowej w Miejscu stosuje się następujące pojęcia:
 - 1) szkoła - Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Miejscu;
 - 2) statut – Statut Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miejscu;
 - 3) oddział przedszkolny dziewięciogodzinny dla dzieci 3, 4-letnich, oddział przedszkolny dla dzieci 5, 6-letnich;
 - 4) dyrektor – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miejscu;
 - 5) Rada Pedagogiczna – Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miejscu;
 - 6) ustawa - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zmianami);
 - 7) prawo oświatowe – Ustawa z dnia 14.12.2016 r. PRAWO OŚWIATOWE
 - 8) uczniowie - dzieci realizujące przygotowanie przedszkolne oraz uczniowie klas I-III szkoły podstawowej;
 - 9) rodzice – rodzice i prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 10) wychowawca - nauczyciel, którego opiece powierzono konkretny oddział w szkole;
 - 11) nauczyciele - każdy pracownik pedagogiczny oddziału przedszkolnego;
 - 12) nauczyciele - pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miejscu;
 - 13) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Małopolski Kurator Oświaty;
 - 14) organ prowadzący – Urząd Gminy Spytkowice;
 - 15) PPP – poradnia psychologiczna–pedagogiczna.

§ 3

1. W szkole zorganizowane są oddziały przedszkolne.
2. Szkoła kształci uczniów klas I–III.
3. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające znajomość języka nowożytnego (angielskiego) oraz inne zajęcia dodatkowe.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska i corocznie modyfikowanym Rocznym Planie Pracy.
2. Celem nadrzędnym szkoły jest: kształtowanie aktywnych postaw uczniów świadomych swoich zainteresowań i uzdolnień, ukierunkowanych na pobudzenie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji.
3. Cele i zadania szkoły są realizowane przez wszystkich nauczycieli na zajęciach przedszkolnych, lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 5

1. Główne cele szkoły:
 - 1) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego zdobywaniu wiedzy, nawiązywaniu i utrzymywaniu poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi, osobami niepełnosprawnymi oraz działaniu w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 4) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - 5) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;

- 7) rozbudzanie potrzeby kontaktu z przyrodą;
- 8) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 9) promowanie zdrowego stylu życia;
- 10) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 11) poszanowanie godności dziecka;
- 12) zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 13) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 15) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 16) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 17) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 18) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 19) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 20) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 21) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 22) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 23) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 24) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 25) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 26) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 27) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 28) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka nowożytnego – angielskiego.

§ 6

1. Zadania szkoły:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) pełna realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 12) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 13) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;

- 14) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 15) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 16) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 17) zorganizowanie zajęć dla uczniów przebywających po zajęciach lekcyjnych w świetlicy szkolnej;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 19) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 22) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 23) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 24) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 25) 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;
- 26) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 28) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 29) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 30) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 31) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 32) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Wobec rodziców szkoła pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) promuje ochronę zdrowia.

§ 7

Udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych lub trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą środowiska edukacyjnego;
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:
 - 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
 - 3) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 4) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) podejmowaniu działań na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 6) przygotowaniu dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 - 7) bezpośredniej i stałej opiece nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;

- 8) zapewnieniu wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określają Regulaminy będące odrębnymi dokumentami;
- 9) zatrudnianiu w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci poza budynkiem szkolnym;

§ 8

Zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy, nauczyciele – specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Podstawą udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom jest:
 - 1) opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) wniosek złożony do wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły.
7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału, wnioski z instytucji zewnętrznych składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie lub u dyrektora szkoły.
8. Oddziały przedszkolne organizują wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
9. Formy udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne (zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno–kompensacyjne, logopedyczne);
 - 4) porady i konsultacje;
 - 5) warsztaty;

- 6) bieżąca praca z uczniem;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 8) rozpoznawanie sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 9) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 10) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
10. Decyzję dotyczącą czasu, sposobu i zastosowania konkretnych form pomocy danemu uczniowi podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału lub/i nauczyciela przedmiotu, który wnioskował o pomoc.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, uzyskując potwierdzenie przekazanej informacji – podpis rodzica.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Formy udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej rodzicom i nauczycielom:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty i szkolenia.
14. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.
16. Wychowawca oddziału w wybrany przez siebie sposób informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka.
17. Wychowawca oddziału przekazuje informację, o której mowa w ust. 14, pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
18. Koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom jest wychowawca oddziału.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym
i niedostosowanym społecznie

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeby;
 - 5) inne zajęcia, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu PPP, jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
6. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 5 wchodzi:
 - 1) wychowawca oddziału jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele uczący w danym oddziale;
 - 3) nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
7. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje się w terminie do 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
10. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają prawo do dostosowania warunków i formy sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej do swoich potrzeb i możliwości na podstawie tego orzeczenia.
11. Sposób dostosowania, o którym mowa w ust. 10, wskazany przez Radę Pedagogiczną, wynika z zaleceń zawartych w orzeczeniu.

Bezpieczeństwo ucznia w szkole

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas przerw między zajęciami szkolnymi w formie dyżurów nauczycielskich.
3. Nauczyciel ponosi całkowitą odpowiedzialność za uczniów w czasie dyżurów, lekcji i innych zajęć pozalekcyjnych, które szkoła organizuje.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami, przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Za bezpieczeństwo dzieci z oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są nauczyciele-wychowawcy.
6. Nauczyciele klas I – III po zakończonych lekcjach odprowadzają dzieci do szatni.
7. Nauczyciel-wychowawca jest zobowiązany do zapoznania nauczycieli uczących w danym oddziale z opiniami o uczniach wydanymi przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
8. Aby zapewnić bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
9. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw między zajęciami.
10. Zasady zwalniania uczniów z lekcji do domu:
 - 1) zwolnienie następuje na pisemną prośbę rodziców, zawierającą datę, godzinę, powód zwolnienia i podpis;
 - 2) prośbę, o której mowa w punkcie a), rodzic potwierdza telefonicznie u wychowawcy oddziału, a w razie jego nieobecności – w sekretariacie;
 - 3) rodzic może również zwolnić dziecko osobiście lub za pośrednictwem dorosłych osób trzecich;
 - 4) każde zwolnienie winno być odnotowane w zeszycie zwolnień i potwierdzone podpisem wychodzącego ucznia (w przypadku zwolnienia pisemnego) lub osoby odbierającej ucznia (w przypadku zwolnienia osobistego).

- 5) dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziałów przedszkolnych przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do szkoły (do momentu odebrania dziecka przez pracownika szkoły) oraz w drodze dziecka ze szkoły do domu (od momentu odebrania dziecka przez rodzica lub pełnoletnią upoważnioną osobę).
11. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, a ten stosownym służbom – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

Bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach i imprezach krajoznawczo – turystycznych

1. Podczas wycieczek za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła zapoznana z obowiązkami opiekuna.
3. Opieka nad grupami uczniowskimi, a w szczególności dostosowanie liczby opiekunów do liczby uczniów, powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.
4. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów.
5. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają przygotowania przez kierownika karty wycieczki, listy uczniów i regulaminu oraz zatwierdzenia dokumentacji przez dyrektora szkoły.
6. Dokumentację, o której mowa powyżej, kierownik przedstawia dyrektorowi szkoły przynajmniej 1 dzień przed planowaną imprezą.
7. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel, który ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych lub pełni funkcję instruktora harcerskiego.
8. Organizator zajęć z grupą poza szkołą ma obowiązek zgłosić je do dyrektora szkoły.
9. Wyjście z klasą poza teren szkoły należy odnotować w zeszycie wyjść.

§ 12

Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. Szkoła korzysta z sali przystosowanej do zajęć wychowania fizycznego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego opracowuje regulamin korzystania z sali i umieszcza go w widocznym miejscu.
3. W sali przystosowanej do zajęć wychowania fizycznego i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;

- 5) zabezpieczenia szatni przy sali w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowie korzystają z boiska szkolnego i placu zabaw w czasie lekcji pod opieką nauczycieli.
5. Dzieci mogą korzystać z boiska poza zajęciami organizowanymi przez szkołę za zgodą i na wyłączną odpowiedzialność rodziców.

§ 13

Bezpieczeństwo podczas przerw

1. Dyżur na przerwie pełnią nauczyciele – wg harmonogramu znajdującego się w pokoju nauczycielskim.
2. W czasie dyżuru nauczyciele:
 - 1) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udzielają natychmiastowej pomocy, powiadamiają dyrektora szkoły, a po skończonym dyżurze – rodziców;
 - 2) rozpoczynają i kończą każdy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów;
 - 3) dbają o punktualne rozpoczynanie i kończenie przerw;
 - 4) czuwają nad bezpieczeństwem uczniów;
 - 5) odpowiadają za stan urządzeń w miejscu dyżurów;
 - 6) pilnują czystości;
 - 7) zwracają uwagę, aby uczniowie nie przebywali w szatni i salach lekcyjnych;
 - 8) kontrolują uczniów dyżurujących w klasie.
3. W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.
4. Miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa.
5. Nauczyciel uczący ma obowiązek wyprowadzić uczniów z klasy.
6. Szczególną uwagę nauczycieli dyżurujących objęci są uczniowie wymagający zwiększonej opieki i troski (uczniowie z wszelkimi niepełnosprawnościami).

§ 14

Zasady bezpieczeństwa podczas dyskotek szkolnych

1. W szkole w czasie wolnym od nauki mogą odbywać się dyskoteki szkolne jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
2. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce. Wyjątek stanowią zorganizowane grupy pod opieką nauczyciela zaproszone przez szkołę.
3. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do posiadania obuwia zamiennego.
4. Uczniowie, którzy zostali ukarani zawieszeniem w prawie uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych lub naganą Dyrektora szkoły, nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.
5. Za pozostawienie w czystości obiektu szkolnego odpowiedzialni są: pracownicy obsługi oraz uczniowie organizujący dyskotekę wraz z opiekunem.

6. Aby zapewnić bezpieczeństwo bawiących się uczniów podczas dyskoteki, opiekę sprawują wyznaczeni nauczyciele.
7. W czasie dyskoteki uczniowie mogą korzystać tylko z wyznaczonych pomieszczeń.
8. Uczeń, biorący udział w dyskotecie, nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania.
9. Wcześniejsze opuszczenie dyskoteki może nastąpić na pisemną prośbę rodziców lub przez osobiste odebranie ucznia przez rodziców.
10. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice.
11. O miejscu i czasie trwania dyskoteki rodzice są informowani pisemnie w dzienniczku szkolnym.
12. Na teren szkoły nie wolno wносить przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu. Za rzeczy wartościowe (telefony komórkowe i inne nośniki elektroniczne) odpowiadają uczniowie.

Rozdział 3.

Organy szkoły

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą i przepisami prawa.

§ 16

Zadania i kompetencje Dyrektora szkoły

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie.
6. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Odpowiada za udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

8. Współpracuje z Radą Pedagogiczną szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
9. 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.
10. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
11. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.
12. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie.
13. Zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy.
14. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
15. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
16. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
17. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów.
18. Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
19. Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych.
21. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
22. Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnym przepisach dni wolne od zajęć.
23. 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.
24. Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
25. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
26. Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
27. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku.
28. Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
29. Organizuje prace konserwacyjno-remontowe.

30. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
31. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
32. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
33. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
34. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
35. Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
36. Przyznaje nagrody.
37. Wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły.
38. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników.
39. Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.
40. Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z odrębnymi zasadami.
41. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
42. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
43. Organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia.
44. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
45. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
46. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Miejscu jest kolegiальnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej (RP) wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Miejscu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania:
 - 1) datę i godzinę obrad rady pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości zainteresowanych nie później niż 3 dni przed zebraniem;
 - 2) informacja o terminie zebrania jest zapisana w księdze zarządzeń i wywieszona na tablicy w pokoju nauczycielskim;
 - 3) poinformowanie o terminie zebrania oraz porządku obrad nauczyciele potwierdzają podpisem w księdze zarządzeń;
 - 4) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się niestosowanie zasad wskazanych powyżej.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec każdego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. W przypadku zwołania zebrania Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady przedstawiciele Rady Pedagogicznej przedstawiają przewodniczącemu Rady Pedagogicznej pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku zawartego w powyżej.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
12. W przypadkach określonych powyżej organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych podczas tych posiedzeń spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 18

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, aby doskonalić pracę szkoły;
 - 6) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 7) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 8) możliwość wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (lub jego rodziców) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 9) możliwość promowania jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 10) uchwalanie Statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji) do dokumentu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
 - 7) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy lub przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
 - 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
3. Inne kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 3) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 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) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.

Organizacja obrad Rady Pedagogicznej.

1. Obrady Rady Pedagogicznej odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, chyba że przewodniczący zarządzi obrady dwudniowe.
2. Czas trwania obrad ustala się jako nie dłuższy niż 2 godziny zegarowe z przerwą 10-minutową.
3. W razie uzasadnionej potrzeby przewodniczący może zgłosić wniosek o przedłużenie obrad. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym. W razie negatywnego wyniku głosowania i niewyczerpania porządku obrad przewodniczący Rady ma prawo do przełożenia obrad na następny dzień roboczy.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej. Listę obecnych i nieobecnych umieszcza się w protokole.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – zastępca.
6. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie.
7. Z każdego zebrania sporządzony jest protokół.
 - 1) na początku roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala harmonogram pisania protokołów przez kolejno wyznaczanych nauczycieli lub powołuje stałego protokolanta;
 - 2) protokoły sporządzane są w wersji papierowej z wykorzystaniem komputera;
 - 3) protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) listę obecności nauczycieli;
 - e) uchwalony porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta;do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Protokolant ma obowiązek złożenia protokołu w ciągu 4 roboczych dni po odbyciu Rady w kancelarii szkoły.
9. Protokół zostaje podpisany przez protokolanta i prowadzącego.
10. Protokół jest odczytywany i zatwierdzany na kolejnym zebraniu.
11. W czasie odczytywania protokołu nauczyciele mogą składać wnioski i zastrzeżenia dotyczące treści, co zostaje odnotowane w protokole.
12. Wnioski i zastrzeżenia, o których mowa w powyżej rozpatruje się na bieżąco.
13. Protokoły pozostają do wglądu u dyrektora szkoły.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady;
 - 2) usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej na drugi dzień po odbyciu Rady.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:
- 1) wnoszenia do porządku obrad spraw, które ich zdaniem są ważne z punktu widzenia interesów szkoły;
 - 2) składania wniosków i propozycji uchwał;
 - 3) kierowania do Dyrektora szkoły zapytań we wszystkich sprawach dotyczących społeczności szkolnej.

§ 20

1. W Szkole Podstawowej w Miejscu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w realizacji statutowych funkcji szkoły szczególnie w zakresie opieki nad dzieckiem i stwarzania mu warunków do nauki i wychowania.
3. Rada Rodziców poprzez swoich przedstawicieli współpracuje z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
5. Klasowe Rady Rodziców oraz Zarząd Rady Rodziców współpracują z wychowawcami oddziałów w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych w zespole klasowym, pomagają wychowawcy oddziału w materialnym urządzeniu pomieszczeń lekcyjnych, przygotowaniu imprez i uroczystości klasowych oraz imprez i uroczystości szkolnych.

§ 21

Tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców

1. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie składającą się z trzech osób Klasową Radę Rodziców i wskazuje jej przewodniczącego.
2. Wybory przeprowadzane są przez wychowawcę oddziału w sposób tajny na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. Osoba wybrana do Rady Klasowej musi wyrazić na to zgodę.
4. Szkolna Rada Rodziców wybierana jest na pierwszym wspólnym zebraniu Klasowych Rad Rodziców.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa 2 lata.
6. Nowo wybrane Rady Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności.
7. Dyrektor Szkoły otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.
8. W skład Zarządu Szkolnej Rady Rodziców wchodzi: przewodniczący, jego zastępca, skarbnik, sekretarz oraz po jednym przedstawicielu rad klasowych.
9. Wybory do Zarządu Szkolnej Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.

10. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustną lub pisemną (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) zgodę na kandydowanie.
11. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.
12. Przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
13. Przewodniczący ustala skład Zarządu zgodnie z otrzymaną w wyborach liczbą głosów.

§ 22

1. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły realizowanego przez nauczycieli z zastrzeżeniem podpunktu b);
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju uczniów;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 7) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 23

Działalność finansowa Rady Rodziców

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek członkowskich, których wysokość corocznie uchwała Rada Rodziców, i innych źródeł.
2. Zebrane kwoty wpłacane są na konto Rady Rodziców.
3. Zasady wydatkowania funduszy ustala Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może zwolnić uczniów z rodzin uboższych czy wielodzietnych z płacenia składki – zgodnie z własną uchwałą.

§ 24

Dokumentowanie pracy Rady Rodziców

1. Praca RR dokumentowana jest w:
 - 1) księdze protokołów Rady Rodziców;

- 2) planie i terminarzu zadań na każdy rok szkolny;
 - 3) rocznym planie finansowym;
 - 4) księdze przychodów i rozchodów.
2. Przynajmniej raz w roku Zarząd Rady Rodziców składa przed ogółem rodziców sprawozdanie ze swej działalności.

§ 25

1. W Szkole Podstawowej w Miejscu działa Samorząd Uczniowski (SU).
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zarząd Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania Zarządu SU określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym:
 - 1) wybory do Zarządu SU odbywają się w czerwcu;
 - 2) wybierany jest przewodniczący i jego zastępca urzędujący w kolejnym roku szkolnym;
 - 3) pozostałych członków Zarządu wybierają przewodniczący SU i jego zastępca w porozumieniu z opiekunem SU.
5. Opiekun SU jest wybierany przez uczniów zgodnie z Regulaminem SU – we wrześniu każdego roku.
6. Uczniowie mają prawo odwołać członków Zarządu SU na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, uczniowie składają do Dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o próbie mediacji lub zarządza nowe wybory.
8. Wybory, o których mowa w ust. 7, odbywają się najbliższym możliwym terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

§ 26

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
 - 2) opiniowanie wzoru jednolitego stroju uczniów;
 - 3) opiniowanie organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
2. Podstawowe zadania SU to:
 - 1) organizacja życia szkoły, czuwanie nad ładem i porządkiem w szkole, nad dyscypliną uczniów;
 - 2) organizowanie apeli szkolnych poświęconych określonej tematyce oraz imprez będących tradycją szkoły, takich jak: zabawa andrzejkowa, zabawa karnawałowa;
 - 3) organizacja konkursów o charakterze rozrywkowo – dydaktycznym.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Zasady współpracy 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. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Plany działań organów szkoły powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września i przekazane dyrektorowi szkoły.
4. Plan działań SU jest zawarty w Programie Wychowawczo–Profilaktycznym szkoły.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice i uczniowie mogą składać do Dyrektora szkoły wnioski, zapytania i uwagi we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci:
 - 1) rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
 - b) zgłaszania do Programu Wychowawczo–Profilaktycznego szkoły swoich propozycji;
 - c) współudziału w pracy wychowawczej;
 - d) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
 - e) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, co omawia się na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - f) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - g) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
 - 2) rodzice mają obowiązek:
 - a) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - d) zaopatrzenia dziecka w przybory szkolne i niezbędne pomoce;
 - e) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - f) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

- g) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- h) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- i) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- j) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- k) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 28

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Zasady rozstrzygnięcia sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) mediacja i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły, który powinien przed rozstrzygnięciem sporu zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
3. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4.

Organizacja szkoły

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel-wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Podziału na grupy bądź łączenia klas dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

6. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 osób.

§ 30

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziałach przedszkolnych w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 31

1. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
2. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć skróconych do 30 minut.
4. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego trwa od godziny 7.00 – 16.00 dla dzieci w wieku 3 – 4 lat.
6. Oddział przedszkolny dla dzieci 5, 6-letnich, który pracuje 5 godzin dziennie.
7. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
9. Godzina zajęć opiekuńczo–wychowawczych trwa 60 minut.
10. Ramowy rozkład dnia oddziałów przedszkolnych obejmuje następujące pory posiłków:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia w oddziałach przedszkolnych nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

§ 32

W przypadku niemożności zapewnienia uczniom należytej opieki (na przykład na skutek epidemii, klęski żywiołowej) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny może odwołać lub zawiesić zajęcia szkolne.

§ 33

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze kończy się w pierwszy piątek po 18 stycznia.
3. Konferencję klasyfikacyjną za rok szkolny organizuje się 4 dni robocze przed dniem zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 34

1. W szkole organizowane są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły przygotowywany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Arkusz organizacji szkoły jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zmian w arkuszu organizacji szkoły dokonuje Dyrektor szkoły.
6. Aneksy do arkusza organizacji szkoły są opiniowane przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzane przez organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
8. Organizację nauczania religii w szkole określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Dzieci i uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć z języka polskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy dokonuje Dyrektor szkoły.
2. Wniosek o zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, składają do Dyrektora szkoły rodzice ucznia.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 dołączona powinna być odpowiednia dokumentacja: zaświadczenie lekarskie, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub inny dokument uprawniający do zwolnienia.
4. Dyrektor po zapoznaniu się ze złożoną dokumentacją zwalnia ucznia z zajęć na czas wskazany w zaświadczeniu lekarskim, orzeczeniu, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub przedłożonym dokumencie.
5. Pisemną decyzję o zwolnieniu otrzymują rodzice ucznia, a kopie wychowawca oddziału i nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Jeśli zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia śródroczną, roczną lub końcową klasyfikację ucznia z danych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*.

§ 37

1. Na złożony do Dyrektora wniosek każdego organu szkoły może być w szkole organizowany wolontariat.
2. Celem wolontariatu jest uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych, wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych, odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym, rozwijanie umiejętności pracy w grupie, kreatywności i zaradności oraz diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole, a uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
4. Szczegółowy regulamin oraz plan działań przygotowuje zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciele SU oraz wyznaczony przez Dyrektora koordynator ds. wolontariatu.

§ 38

1. Szkoła gwarantuje dziecku jeden ciepły posiłek oraz stwarza jego spożywanie w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Aby zapewnić uczniom oraz dzieciom bezpieczne warunki, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu, umożliwienia wyrównywania szans edukacyjnych, w szkole działa świetlica:
 - 1) godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor w tygodniowym planie zajęć;
 - 2) szczegółową organizację normuje regulamin.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach. Liczba uczniów nie powinna przekroczyć 25 pod opieką jednego wychowawcy.
6. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, dzieci, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
7. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Organizacja czasu przebywania na świetlicy pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów oraz dzieci.
8. Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa „Regulamin świetlicy”.
9. Inne formy opieki i pomocy dzieciom, uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie:
 - 1) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są na podstawie tego orzeczenia zajęcia rewalidacyjne;
 - 2) dla uczniów potrzebujących wsparcia i pomocy w nauce organizowane są zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

- 3) dla dzieci, uczniów wymagających pomocy logopedycznej;
 - 4) dla dzieci, uczniów, które pozwolą rozwinąć kreatywnie pasje zainteresowania – m. in. zajęcia dodatkowe.
10. Uczniowie i dzieci uczestniczą w zajęciach, o których mowa w podpunkcie 1), 2), 3), 4) za zgodą rodzica.
 11. Szkoła doraźnie współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Komisją Przeciwalkoholową w zakresie pomocy uczniom potrzebującym wsparcia.
 12. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
 13. Szkoła występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o stypendium za wyniki w nauce zgodnie z Regulaminem uchwalonym przez Radę Gminy Spytkowice.

§ 39

1. W szkole w oparciu o swój plan pracy działa biblioteka szkolna.
2. Organizacja biblioteki wynika z odrębnych przepisów.
3. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Zbiory biblioteczne wypożyczane są w miarę ich dostępności wg kolejności zgłoszeń czytelników.
6. Książki wypożycza się na okres miesiąca.
7. W wyjątkowych sytuacjach książki można wypożyczyć na dłuższy okres.
8. Zasady korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych:
 - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;
 - 2) ilekroć mowa o:
 - a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

- c) materiały ćwiczeniowe – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
- 3) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
 - 4) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Biblioteka nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
10. Wypożyczenia dokonuje nauczyciel-bibliotekarz.
11. Podręczniki wypożycza się w sposób losowy.
12. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
13. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi;
 - 3) podręczniki powinny być obłożone w odpowiednie oprawy;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
14. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

15. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
16. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

§ 40

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Organizacja systemu doradztwa zawodowego obejmuje zajęcia prowadzone w czasie i wymiarze zgodnym z odrębnymi przepisami.
2. Celem jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru przyszłej szkoły i drogi dalszego kształcenia.

§ 41

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) kierowaniu uczniów na badania;
 - 2) realizacji zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń;
 - 3) konsultacjach indywidualnych;
 - 4) organizowaniu doraźnych spotkań grupowych pracowników poradni z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
2. Uczniowie są kierowani do poradni w przypadku trudności w nauce lub problemów związanych z zachowaniem.
3. Wniosek o badanie może być złożony przez szkołę lub przez rodziców ucznia.
4. Zasady składania przez szkołę wniosku o badanie w poradni:
 - 1) nauczyciel przedmiotu diagnozuje trudności i zgłasza je wychowawcy oddziału;
 - 2) wychowawca sporządza wniosek wg wzoru określonego przez poradnię i uzyskuje zgodę rodziców ucznia na badanie;
 - 3) wypełniony i podpisany przez rodziców ucznia wniosek wychowawca składa u Dyrektora szkoły;
 - 4) Dyrektor przesyła wniosek do poradni, odnotowując to w dzienniku podawczym.
5. Nauczyciele realizują zalecenia wskazane w orzeczeniu lub opinii poradni.
6. Realizacja zaleceń poradni:
 - 1) rodzic dostarcza orzeczenie lub opinie poradni do wychowawcy lub Dyrektora, który następnie przekazuje ją wychowawcy;
 - 2) wychowawca zapoznaje z orzeczeniem lub opinią wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 3) nauczyciele potwierdzają podpisem zaznajomienie się z orzeczeniem lub opinią i uwzględniają zalecenia w nich zawarte w swoich planach pracy;

- 4) dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, o którym mowa w § 9 ust. 5 opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu;
- 5) oryginał dokumentacji wychowawca przekazuje Dyrektorowi, zaś w swojej dokumentacji przechowuje kopię.
7. Doraźne grupowe spotkania pracowników poradni z uczniami, rodzicami i nauczycielami odbywają się na wniosek zainteresowanych skierowany do Dyrektora szkoły, który ustala z poradnią dogodny termin i organizuje spotkanie w szkole.
8. Informacja o pracy i ofercie poradni jest wywieszona na gazetce ściennej na korytarzu szkoły.

§ 42

Innowacje i eksperymenty

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Zasady wprowadzania innowacji i prowadzenia eksperymentów określają odrębne przepisy.
5. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 43

1. Dyrektor placówki w sytuacji wynikających z regulacji prawnych może zawiesić prowadzenie zajęć stacjonarnych w szkole oraz zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia uzasadnia zawieszenie zajęć, jeżeli zagraża ona zdrowiu uczniów. Minimalna wymagana temperatura to 18 st. C.);
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu zbyt niskiej temperatury konieczne jest zorganizowanie nauki zdalnej. Obowiązek taki powstaje w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni.

3. Zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się według następujących zasad:
 - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams;
 - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
 - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
 - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
 - 2) na każdym zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne);
 - 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
5. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych niż wymienione w 1 – 3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

Rozdział 5.

Organizacja szkoły, cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 44

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu rozwoju i wczesną edukację dzieci sześciolletnich do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. W oddziałach przedszkolnych mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
3. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku bezpłatne korzystanie z zajęć w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie 5 godzin dziennie, tj. od 8:00 do 13:00.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
5. W szkole funkcjonują dwa oddziały przedszkolne: oddział dziewięciogodzinny dla dzieci wieku 3, 4-letnich oraz oddział pięciogodzinny dla dzieci 5, 6-letnich.

§ 45

Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, wspierając ich w wychowaniu dzieci.

§ 46

1. Wychowankom oddziału przedszkolnego udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychologicznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

- 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Indywidualną opieką otaczane są w oddziale przedszkolnym:
 - 1) dzieci z oddziałów przedszkolnych w zakresie:
 - a) ich adaptacji w szkole;
 - b) wypełniania przez nich czynności porządkowych i higienicznych;
 - c) przygotowanie ich do bezpiecznego zachowania się w drodze do szkoły, w ścisłym współdziałaniu wychowawców z rodzicami dzieci.
 - 2) dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku – w wyżej wymienionym zakresie, z uwzględnieniem zaleceń, odpowiednich do rodzaju zaburzeń, poradni specjalistycznych;
 - 3) zgodnie z zaleceniami poradni specjalistycznych, po uzgodnieniu z organem prowadzącym Dyrektor może przyznać uczniowie nauczanie indywidualne;
 - 4) dzieci mające złe warunki rodzinne lub poszkodowane losowo – poprzez:
 - a) wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie pomocy materialnej;
 - b) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat szkolnych;
 - c) wnioskowanie o umieszczeniu ucznia w Domu Dziecka lub Rodzinie Zastępczej;
 - d) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga, logopedy i psychologa.
3. W ramach planu zajęć oddziału przedszkolnego może być organizowana nauka religii.
4. Zajęcia o których mowa w ust. 1 organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddział.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddział uczestniczący w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz w razie potrzeb, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe.

§ 48

1. Dziecko powinno być przyprowadzone i odebrane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być udzielone na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Osoba upoważniona do odbioru dziecka musi być pełnoletnia.

§ 49

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu możliwości korzystania ze specjalistycznej pomocy pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej.

§ 50

1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie ustala organ prowadzący.
2. Dzieci mogą korzystać z pełnego wyżywienia (śniadanie, obiad i podwieczorek). Ilość posiłków jest uzależniona od deklaracji rodziców.

§ 51

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cele realizowane są poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia;
 - 5) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;

- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 15) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 16) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
- 17) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 18) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 19) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw, a także ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

§ 52

1. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziałów przedszkolnych;
 - 2) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 3) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych osobiście lub przez osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo, upoważnione pisemnie;
 - 4) terminowe wnoszenie opłat;
 - 5) informowania o nieobecności dziecka;
 - 6) natychmiastowego zawiadomienia wychowawcy lub sekretarza szkoły o przypadkach wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, zatrucia lub innej niedyspozycji, mogącej stwarzać zagrożenie dla innych dzieci;
 - 7) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

- 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 4) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 53

1. Dzieciom zagwarantowane są prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w oddziałach przedszkolnych ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w oddziałach przedszkolnych, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego, poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i pedagoga, którzy podejmują decyzje o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i pedagogiem w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Dziecko może być czasowo zawieszono z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 2) niewniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż dwa miesiące;
 - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - 4) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
6. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy samorządowi niebędących nauczycielami.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa KODEKS PRACY.
4. Zadania nauczyciela:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
 - 6) pomaga uczniom w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 7) doskonali i podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności;
 - 8) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 9) realizuje zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 10) kieruje się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka;
 - 11) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość;
 - 12) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w oddziałach przedszkolnych oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
 - 13) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 14) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami;
 - 15) współpracuje z rodzicami dzieci;
 - 16) tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
 - c) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 17) w oddziale przedszkolnym przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę uczniów w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 18) prowadzi obserwacje, aby zdiagnozować trudności lub uzdolnienia uczniów;
 - 19) zgłasza zauważone specjalne potrzeby edukacyjne uczniów wychowawcy oddziału.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela, wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 6. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2 KN, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
 - 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
 - 3) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
 - 4) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

§ 55

1. Zadania wychowawcy oddziału dotyczące obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
 - 1) założenie dziennika lekcyjnego i wpisanie danych o uczniu; systematyczne sprawdzanie uczestnictwa uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
 - 2) wyjaśnianie przyczyn nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych;
 - 3) bieżące kontaktowanie się z nauczycielami uczącymi w klasie celem uzyskania informacji co do obecności oraz postępów w zakresie efektów kształcenia;
 - 4) przekazywanie rodzicom ucznia informacji o uczęszczaniu na zajęcia oraz o zachowaniu i wynikach nauczania;
 - 5) podejmowanie decyzji o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia w szkole;
 - 6) wzywianie rodziców do regularnego posyłania dziecka do szkoły oraz zawiadomienie o zaistniałym fakcie dyrektora;
 - 7) przekazanie wniosku do Dyrektora szkoły o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi ucznia, jego uczeniu się oraz przygotowaniu do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie roli mediatora w sprawach spornych między uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami form życia zespołowego, rozwijających i integrujących zespół uczniowski;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w zakresie działań wychowawczych i indywidualnej opieki nad uczniem zdolnym i uczniem z niepowodzeniami.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje razem z uczniami i rodzicami zajęcia wychowawcze, imprezy kulturalno – oświatowe, wybrane tematy lekcji wychowawczych;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
 - 4) spotyka się z rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, udzielania im pomocy wychowawczej i włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w ustaleniu potrzeb, trudności i niepowodzeń szkolnych.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowo – kulturalnych.
5. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka.
6. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

7. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną.
8. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych z dziećmi.

§ 56

1. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1) odpowiada materialnie za powierzony mu księgozbiór;
 - 2) dba o księgozbiór i udostępnia go nauczycielom i uczniom;
 - 3) dokonuje zakupów różnych pozycji księgozbioru, szczególnie lektur;
 - 4) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) propaguje czytelnictwo poprzez wystawki książek, konkursy czytelnicze (przynajmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego);
 - 6) współpracuje z wychowawcami, podając informacje o czytelnictwie uczniów danej klasy;
 - 7) przeprowadza zgodnie z planem lekcje przysposobienia czytelniczego;
 - 8) dwa razy w roku (za I półrocze, koniec roku szkolnego) zdaje przed Radą Pedagogiczną Szkoły sprawozdanie ze swej pracy;
 - 9) we wskazanych przez Dyrektora szkoły terminach przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.

§ 57

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58

1. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
 - 2) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
 - 3) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów.

§ 59

1. Pedagog szkolny i pedagog specjalny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 7) stała współpraca z wychowawcami;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.

§ 60

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
 - 5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
 - 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

- 7) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo Profilaktycznego;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

Zakres zadań innych pracowników szkoły znajduje się w aktach osobowych tych pracowników.

§ 62

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§ 63

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Powołania zespołów dokonuje Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 64

1. W szkole może być wyznaczony społeczny zastępca Dyrektora szkoły.
2. Społecznego zastępcę Dyrektora wyznacza organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły.
3. Do zadań społecznego zastępcy należy wykonywanie zadań Dyrektora szkoły w razie jego nieobecności.

§ 65

Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określony jest w §10 – §14 statutu.

§ 66

Tryb uchwalania szkolnego zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

1. Nauczyciele zgłaszają Dyrektorowi szkoły propozycje podręczników i materiałów ćwiczeniowych na kolejny rok szkolny przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły na podstawie tych propozycji ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
3. Łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie może przekroczyć kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

Rozdział 7.

Uczniowie szkoły

§ 67

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających im bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną, psychiczną i poszanowanie godności;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, także religijnych i światopoglądowych;
 - 6) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 7) obiektywnej, sprawiedliwej, jawnej oceny i ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, w tym podręczników zakupionych w ramach dotacji, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) współorganizowania życia szkoły;
 - 11) wybierania Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) uczestniczenia w wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 13) odpoczynku w przerwach śródlekcyjnych;
 - 14) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją i innymi szkodliwymi treściami;
 - 15) respektowania praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 16) respektowania innych praw zapisanych w Statucie.
2. Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia;
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności w terminie do 3 dni po powrocie do szkoły, w następującej formie:
 - a) zwolnienia lekarskiego;
 - b) informacji od rodziców (pisemnej lub ustnej).
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;

- 4) przygotowywania się do zajęć;
- 5) przestrzegania zasad kultury współzycia w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 6) dbania o własne zdrowie, życie, higienę i rozwój;
- 7) noszenia ustalonego stroju szkolnego opisanego w § 63;
- 8) szanowania wspólnego dobra, tworzenia ładu i porządku;
- 9) niepalenia papierosów, e-papierosów, niepicia alkoholu, nieużywania narkotyków i innych środków odurzających;
- 10) odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 11) posiadania i systematycznego uzupełniania dzienniczka ucznia.

§ 68

Strój szkolny

1. Uczeń ma obowiązek noszenia ustalonego stroju szkolnego wg wzoru określonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i SU.
2. Na codzienny strój szkolny składa się granatowa bluza/koszula/mundurek z naszytym z przodu po lewej stronie logo szkoły.
3. Na strój galowy składają się:
 - 1) dla chłopców: granatowe lub czarne spodnie i biała koszula;
 - 2) dla dziewcząt: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica.
4. Na początek i koniec roku szkolnego, inne dni uroczyste, apele uczeń ubiera strój galowy.
5. W zwykłe dni nauki szkolnej uczeń zakłada codzienny strój szkolny.
6. Uczeń nie ma obowiązku noszenia ustalonego stroju szkolnego na wycieczkach szkolnych, dyskotekach i innych imprezach i zajęciach pozalekcyjnych.
7. Za nienoszenie ustalonego stroju szkolnego uczeń otrzymuje uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę zachowania.
8. Uczeń ma obowiązek dbać o estetykę i czystość stroju szkolnego oraz o higienę osobistą, mieć czyste, krótkie i niepomalowane paznokcie oraz naturalny kolor włosów.

§ 69

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych

1. Na terenie szkoły uczeń nie może używać telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych jako środków dydaktycznych na lekcji za wiedzą i wyraźną zgodą nauczyciela.
3. Telefony komórkowe i inne nośniki elektroniczne uczeń może przynosić do szkoły za zgodą rodziców i na własną odpowiedzialność.
4. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zgubione, zniszczone bądź skradzione telefony komórkowe i inne nośniki elektroniczne.

5. W razie niedostosowania się ucznia do zasad ustalonych powyżej nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku i informuje o zaistniałej sytuacji rodzica lub prawnego opiekuna.

§ 70

1. Nagrody otrzymują uczniowie wyróżniający się wzorową postawą, osiągnięciami w nauce, zachowaniu lub w sporcie, laureaci konkursów przedmiotowych.
2. Określa się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowe finansowane przez Radę Rodziców;
 - 5) końcoworoczne nagrody książkowe za wyniki w nauce;
 - 6) dyplomy;
 - 7) Stypendium Wójta i Rady Gminy Spytkowice – przyznawane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Kończoroczne nagrody książkowe za wyniki w nauce przyznaje się:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych – wszystkim dzieciom;
 - 2) w klasach I–III – na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli uczących w oddziale.
4. Dyplomy za wzorową frekwencję przyznaje się:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych i klasach I–III – uczniowi, który opuścił maks. 2 godziny zajęć obowiązkowych.

§ 71

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły oraz nagminne łamanie zarządzeń i regulaminów; nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Przed nałożeniem kary bierze się pod uwagę dotychczasowe zachowanie ucznia, jego wiek i poziom rozwoju psychofizycznego, intencje ucznia, rodzaj popełnionego przez ucznia przewinienia i jego skutki.
3. Określa się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy;
 - 2) upomnienie, nagana Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) przeniesienie do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z Dyrektorem placówki, do której uczeń będzie przeniesiony, za zgodą Kuratora Oświaty;
 - 4) zawieszenie niektórych praw.
4. Odwołanie się od kar:
 - 1) od upomnienia wychowawcy uczeń lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły;
 - 2) od nagany Dyrektora i od zawieszenia praw uczeń lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej;

- 3) od przeniesienia do innej szkoły uczeń lub jego rodzic może odwołać się do kuratora oświaty.
5. Tryb odwołania się od kar:
 - 1) uczeń lub jego rodzic składa pisemne odwołanie do właściwego organu w terminie do 7 dni roboczych od daty nałożenia kary;
 - 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
 - 3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 4) Decyzja Dyrektora i Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 72

1. Uczniowie i rodzice każdorazowo są informowani o nagrodach i karach nałożonych na ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
3. Tryb składania skargi:
 - 1) uczeń lub jego rodzice w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia składają do dyrektora szkoły pisemną skargę z opisem sytuacji i konkretnymi zarzutami dotyczącymi naruszenia prawa ucznia;
 - 2) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych przekazuje pisemną odpowiedź wnioskodawcy.

Rozdział 8.

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

§ 73

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
4. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach;
 - 6) trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową, która obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
- 1) edukacji polonistycznej;
 - 2) edukacji matematycznej;
 - 3) edukacji przyrodniczej;
 - 4) edukacja społecznej;
 - 5) edukacji muzycznej;
 - 6) edukacji plastycznej;
 - 7) edukacji technicznej;
 - 8) edukacji informatycznej;
 - 9) wychowania fizycznego;
 - 10) edukacji językowej – języka obcego nowożytnego.
6. Śródroczną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się zgodnie z arkuszem osiągnięć ucznia w pierwszym półroczu z podziałem na:
- 1) wiadomości i umiejętności językowe;
 - 2) wiadomości i umiejętności matematyczne;
 - 3) wiadomości i umiejętności społeczno–przyrodnicze;
 - 4) aktywność artystyczno-techniczną;
 - 5) sprawność fizyczno–ruchową;
 - 6) religię;
 - 7) język angielski;
 - 8) zajęcia komputerowe.
3. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 6, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 74

Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii, etyki i języka obcego nowożytnego przeprowadza się zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w osobnym dokumencie – Przedmiotowym Systemem Oceniania ww. zajęć.

§ 75

1. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, pod koniec pierwszego semestru.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest oceną opisową, która informuje o osiągnięciach i postępach edukacyjnych ucznia.
3. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis umieszczony jest również w dzienniku.

§ 76

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; o dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; o godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 5) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię zespołu klasowego;
 - 3) opinię zespołu uczącego.
4. Ustala się jedną śródroczną/roczną ocenę opisową z zachowania.
5. Ocena opisowa z edukacji nie ma wpływu na ocenę z zachowania.
6. Informacje o zachowaniu uczniów klas I–III szkoły podstawowej rejestrowane są na bieżąco w zeszycie informacyjnym ucznia. W bieżącym ocenianiu zachowania stosuje się znaki graficzne (np. uśmiechnięta buźka, smutne słońeczko itp.) ustalone przez wychowawcę z uczniami na pierwszej lekcji oraz rodzicami podczas pierwszego zebrania.

1. Oceniając postępy ucznia, należy brać pod uwagę oprócz wiedzy:
 - 1) wkład pracy dziecka;
 - 2) efekt jaki on osiąga, o jego możliwości.
2. Nauczyciel klas I-III szkoły podstawowej w dzienniku lekcyjnym oraz przy ocenianiu prac uczniów posługuje się oceną wyrażoną za pomocą symboli cyfrowych - stopni (6, 5, 4, 3, 2, 1), które odpowiadają określonemu poziomowi wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie poszczególnych edukacji. Stopnie zapisywane są w dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach kontrolnych.
3. W bieżącej ocenie opisowej stosuje się następujący stopień oraz jej kryteria:
 - 1) 6 (wspaniale) - uczeń wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza podstawę programową. Biegle korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w różnych sytuacjach, proponuje twórcze rozwiązania problemów i zadań;
 - 2) 5 (bardzo dobrze) - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikających z założeń programowych i potrafi je stosować. Wkłada dużo pracy w wykonywanie określonego zadania, wykonuje je estetycznie, bezbłędnie. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - 3) 4 (pomyśl) - uczeń pracuje samodzielnie, lecz popełnia nieliczne błędy. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w typowych sytuacjach. Potrafi poprawić wskazane błędy, wyciągając z tego odpowiednie wnioski;
 - 4) 3 (postaraj się) - uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, ma kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści. Wkłada mało wysiłku w wykonywanie zadania, popełnia liczne błędy. Zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela;
 - 5) 2 (popracuj jeszcze) - opanowane wiadomości i umiejętności przez ucznia są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. Uczeń wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela;
 - 6) 1 – oznacza, że uczeń osiąga niewystarczające wyniki, nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie robi postępów, nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
4. Dopuszczalne jest stosowanie znaku „+” z wyjątkiem oceny „wspaniale”.
5. Nauczyciel będzie posługiwał się następującymi skrótami:
 - 1) np. – nieprzygotowanie ucznia;
 - 2) n – nieobecność;
 - 3) p – popracuj (dziecko potrzebuje więcej czasu na opanowanie wiadomości i umiejętności).
5. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, która nie została sprawdzona pod względem merytorycznym.
6. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
 - 1) niedostateczny 0–30%;
 - 2) dopuszczający 31–50%;
 - 3) dostateczny 51–70%;

- 4) dobry 71–89%;
- 5) bardzo dobry 90–100%;
- 6) celujący - zadanie dodatkowe oceniane po uzyskaniu min. 90% punktów.

§ 78

1. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w różnych formach (ustnej, pisemnej i praktycznej) w oparciu o wymagania programowe oraz Przedmiotowym Systemie Oceniania w edukacji wczesnoszkolnej.
2. Nauczyciel może sprawdzać wiadomości i umiejętności uczniów, wykorzystując do tego prace kontrolne.
3. Nauczyciel każdą pracę kontrolną będzie miał możliwość przeprowadzić bez wcześniejszego zapowiadania jej.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel pokazuje uczniom w czasie lekcji. Przechowuje je przez cały rok szkolny i tydzień po zakończeniu danego roku szkolnego do wglądu dla rodziców w ramach zebrań indywidualnych i konsultacji.
5. Prace kontrolne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz braki edukacyjne, których opanowanie pozwoli uczniom uzyskać lepsze wyniki.
6. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie.
7. Przy ustaleniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej i wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.
8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Ocenę roczną otrzymuje rodzic w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

§ 79

1. O wymaganiach edukacyjnych i zasadach sprawdzania i oceniania informowani są uczniowie i rodzice na początku roku szkolnego przez wychowawcę klasy:
 - 1) uczniowie na pierwszych zajęciach z danej edukacji;
 - 2) rodzice na pierwszym zebraniu.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.
3. Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:
 - 1) zebrań klasowych;
 - 2) spotkań indywidualnych;
 - 3) dni otwartych;
 - 4) korespondencji, rozmów telefonicznych;
 - 5) za pomocą poczty elektronicznej lub SMS – a.

4. Fakt zapoznania się rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych i z zasadami oceniania zachowania rodzice potwierdzają podpisem na liście obecności zebrania rodziców. Nieobecność rodzica na zebraniu, obliguje go do samodzielnego zapoznania się z powyższymi zasadami.
5. Rodzice otrzymują informacje o wynikach nauczania oraz problemach wychowawczych dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w trakcie zebrań, konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń na bieżąco informowany jest o postępach w nauce (komentarz słowny nauczyciela).
7. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych dla klas I-III znajdują się w oddzielnym dokumencie szkolnym.
8. Zasady oceniania zachowania uczniów w I etapie edukacyjnym:
 - 1) w klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi. Ocenę ustala wychowawca klasy;
 - 2) w klasach I–III śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględniają ogólne wskaźniki zachowania ucznia w szkole podstawowej;
 - 3) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania sporządzone są na podstawie oceniania bieżącego. Ocenianie bieżące w klasach I–III zgodne jest Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

§ 80

Terminarz ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. O przewidywanych śródrocznych ocenach opisowych, klasyfikacyjnych nauczyciele informują ucznia i jego rodziców do 20 grudnia i wpisują ocenę przewidywaną do dziennika.
2. O przewidywanych rocznych ocenach opisowych, klasyfikacyjnych nauczyciele informują ucznia i jego rodziców do 1 czerwca i wpisują ocenę przewidywaną do dziennika.
3. Informacji, o której mowa w ust. 1, 2, udziela się rodzicom w sposób pisemny z potwierdzeniem odbioru.
4. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 3, wychowawca oddziału powinien otrzymać od rodzica w ciągu dwóch dni roboczych od przekazania informacji.
5. Oceny klasyfikacyjne powinny być ustalone 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Ustalone oceny klasyfikacyjne nie mogą być niższe niż oceny przewidywane.
7. Pisemną zwrotną informację do rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia sporządza wychowawca oddziału.

§ 81

Tryb odwołania od oceny opisowej

1. Do trzech dni od otrzymania oceny opisowej rodzic może złożyć do Dyrektora szkoły wniosek, w którym precyzyjnie określa zastrzeżenia do zaproponowanej przez nauczyciela noty.
2. Dyrektor szkoły - w terminie siedmiu dni od złożonego pisemnie wniosku przez rodzica - ustala z nauczycielem sposób przeprowadzenia badania kontrolnego.
3. Na wniosek rodzica nauczyciel ponownie sprawdza wybraną edukację, przygotowując kartę badania ucznia z konkretnego okresu edukacyjnego.
4. Nauczyciel przedstawia wyniki badania ucznia Dyrektorowi szkoły, a następnie rodzicowi, ustalając ostatecznie ocenę opisową z konkretnej edukacji.

§ 82

Model absolwenta

1. Absolwent pierwszego etapu edukacji:
 - 1) sprawnie posługuje się w życiu codziennym zdobytą wiedzą;
 - 2) w kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady komunikacji i kultury współżycia społecznego;
 - 3) potrafi korzystać z poznanych źródeł informacji;
 - 4) jest ciekawy świata, potrafi zadawać pytania, obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi w najbliższym otoczeniu;
 - 5) jest kreatywny i pomysłowy;
 - 6) bierze aktywny udział w życiu szkoły i środowiska;
 - 7) stara się logicznie myśleć, rozwiązywać proste problemy;
 - 8) wykorzystuje metody i narzędzia informatyczne;
 - 9) potrafi przyjmować uwagi i sugestie związane z popełnianymi błędami;
 - 10) podejmuje próby planowania własnych działań;
 - 11) przyswaja wartości np. patriotyzm, piękno, dobro, miłość, przyjaźń i inne;
 - 12) potrafi wyrazić swoje zdanie i słucha opinii innych;
 - 13) nawiązuje kontakty z ludźmi, potrafi współpracować w grupie;
 - 14) akceptuje odmienność innych ludzi: religijną, światopoglądową, kulturową, rasową;
 - 15) stara się rozróżniać dobro i zło;
 - 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 17) stosuje się do norm społecznych;
 - 18) chętnie pomaga innym, rozwija wrażliwość na potrzeby innych ludzi.

§ 83

Nauczyciel udziela pomocy uczniom w planowaniu własnego rozwoju, poprzez propozycję udziału w zajęciach dodatkowych.

§ 84

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej 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.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym sporządzonym dla tego ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 9.

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 85

1. Do szkoły uczniowie przyjmowani są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w klasie są wolne miejsca.
2. Do klasy pierwszej od 1 września przyjmowane jest dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 7 lat i odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.

4. Szczególne przypadki przyjmowania ucznia do szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
 - 1) dzieci, które w danym roku kalendarzowym podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) dzieci w wieku 3-5 lat z możliwością pobytu do 9 godzin;
 - 3) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5-letnie.
6. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego, zawierającą imiona oraz nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Jeżeli jest więcej wniosków niż miejsc, wówczas Dyrektor szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie: Dyrektor, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Dziecko może być przyjęte do oddziału przedszkolnego w ciągu roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 86

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 87

1. Obowiązek szkolny może być odroczony.
2. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
3. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców.
4. Rodzic jest obowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
5. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

§ 88

Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do szkoły i odbierać dzieci osobiście lub za pośrednictwem innych osób dorosłych do ukończenia przez dziecko 7.

§ 89

1. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać i odbierać dzieci osobiście lub za pośrednictwem innych osób dorosłych po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie nauczyciela oddziału przedszkolnego.
2. Wychowawca przedszkola ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko ze szkoły.
3. Do oddziału przedszkolnego nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej pielęgniarstwa.
4. W oddziale nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich i nie podaje się żadnych farmaceutyków bez uprzedniego uzgodnienia z rodzicami.
5. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadomić o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne.
6. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się katar, kaszel, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne, oraz po spowodowanej chorobą nieobecności trwającej ponad pięć dni.
7. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczyciela oddziału przedszkolnego o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
9. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 90

1. W szkole organizowany jest poczet sztandarowy.
2. Poczet sztandarowy może uczestniczyć w apelach z okazji rocznic ważnych wydarzeń historycznych oraz z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
3. Członkami pocztu sztandarowego są wybrani rodzice uczniów Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miejscu.

§ 91

1. Szkoła nosi imię św. Jana Pawła II.
2. Szkoła obchodzi Święto Patrona pomiędzy 18 maja – dniem urodzin Karola Wojtyły a 23 maja – rocznicę nadania Szkole Podstawowej w Miejscu imienia Papieża – Polaka.
3. Społeczność szkolna wspomina św. Jana Pawła II w dniu 22 października, tzn. inauguracji pontyfikatu wybitnego Rodaka.

§ 92

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może, na odrębnym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące:
 - 1) z wpłat organizacji uczestniczących we wspólnej działalności;
 - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów i ich opiekunów działających w organizacjach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) z dobrowolnych wpłat i darowizn.
5. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno – wychowawczą;
 - 2) nagrody w konkursach, imprezach szkolnych;
 - 3) zakup pomocy naukowych, sprzętów oraz elementów wyposażenia pracowni i gabinetów;
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
 - 5) opłaty za usługi;
 - 6) delegacje uczniów i opiekunów biorących udział w zajęciach;
 - 7) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

**Uchwałą nr 9/2022/2023 z dn. 18 października 2022 r.
Rada Pedagogiczna zatwierdziła zmiany
Statutu Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Miejscu.**